



VZW Katholiek Onderwijs Hinterland
afdeling Gravenbos
Gravenbos 6
8470 Gistel
059/27 63 63
info@gravenbos.be



SCHOOLBROCHURE

met schoolreglement en info voor ouders en
leerlingen

versie 1 september 2020



Beste ouders

Wij heten u en uw kind van harte welkom op onze school.

Het schoolteam is blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. Wij zullen ons ten volle inzetten voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind, zodat het een goed schooljaar wordt. U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken. Bij vragen en problemen staan we steeds voor u klaar om samen naar een oplossing te zoeken. Wij hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Dag kinderen

Ook jij, meisje of jongen, bent van harte welkom op onze school. We zullen een heel schooljaar en hopelijk je hele basisschoolloopbaan samen doormaken. We hopen dat we een gelukkige tijd tegemoet gaan.

Ben je ingeschreven in de kleuterklas, dan kun je dit nog niet lezen, maar je mama en je papa vertellen het zeker wel dat je in een boeiende wereld terecht komt.

Kom je naar het eerste leerjaar dan gaat een nieuwe wereld voor je open.

Als je helemaal nieuw bent in onze school hopen wij dat je je gauw thuis voelt. We zullen je helpen en wensen je een fijn schooljaar toe.

Beschouw deze brochure als een leidraad doorheen het schooljaar, een geschreven bindmiddel in het opvoedingsgebeuren tussen kind, school en ouders.

Groeien van 2,5 tot 12 jaar is in de eerste plaats een groei naar volwassenheid waarbij we leren leren, waarbij we leren omgaan met elkaar, in groep leren leven ...

En dat vraagt duidelijke afspraken en regels.

Peter Willems,

directeur

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I: ALGEMENE INFORMATIE

1 CONTACT MET DE SCHOOL

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur WILLEMS Peter
059/27.63.63
info@gravenbos.be

Secretariaat COOLMAN Marina
059/27.63.63
secretariaat@gravenbos.be

Zorgcoördinator CALLIAUW Mieke
059/27.63.63
zoco@gravenbos.be

Schoolteam De namen van alle personeelsleden worden meegedeeld via de nieuwsbrief van augustus of kunt u ook online raadplegen op onze website.

Adres Gravenbos 6
8470 GISTEL
Telefoon: 059/27.63.63
e-mail: info@gravenbos.be



Scholengemeenschap NOVUS
met coördinerend directeur



Volgende scholen maken deel uit van de scholengemeenschap:

- Vrije Basisschool Gravenbos – Gistel
- Vrije Basisschool De Driespan – Gistel – Moere - Zevekote
- Vrije Basisschool De Tandem – Roksem - Westkerke
- Vrije Basisschool Eernegem - Bekegem
- Vrije Basisschool H. Familie – Oudenburg - Ettelgem

Scholengroep VZW Katholiek Onderwijs Hinterland

Volgende scholen maken hiervan deel uit:



Katholiek Onderwijs Hinterland

Vrije Basisschool Gravenbos – Gistel
Vrije Basisschool De Driespan – Gistel – Moere - Zevekote
Vrije Basisschool De Tandem – Roksem - Westkerke
Sint-Godelievecollege SIGO – Gistel - Eernegem
Vrije Basisschool Heilige Familie – Oudenburg -Ettelgem
Vrije Basisschool – Eernegem - Bekegem

Schoolbestuur

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
Vzw Katholiek Onderwijs Hinterland
Sint-Jans-Gasthuisstraat 20
8470 GISTEL

Website van de school

www.gravenbos.be

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is open van 8 uur tot 12.10 uur en van 13.05 tot 16.20 uur.

Lessuren: Maandag van 8.45 uur tot 16.05 uur
 Dinsdag van 8.45 uur tot 16.05 uur
 Woensdag van 8.45 uur tot 11.30 uur
 Donderdag van 8.45 uur tot 16.05 uur
 Vrijdag van 8.45 uur tot 15.00 uur

Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse opvang alsook middagopvang voor wie op school eet. Meer info vindt u in punt 15.

VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG

Maandag van 7.30 uur tot 8.00 uur
 en van 16.20 uur tot 17.20 uur

Dinsdag van 7.30 uur tot 8.00 uur
 en van 16.20 uur tot 17.20 uur

Woensdag van 7.30 uur tot 8.00 uur
 en van 11.45 tot 12.45 uur

Donderdag van 7.30 uur tot 8.00 uur
 en van 16.20 uur tot 17.20 uur

Vrijdag van 7.30 uur tot 8.00 uur
 en van 15.15 uur tot 17.15 uur

Plaats: hal Gravenbos 4

Vergoeding: 1 euro per begonnen halfuur

Fiscaal attest: per kalenderjaar ontvangt u per kind 1 fiscaal attest van de betaalde bedragen voor opvang.

MIDDAGOPVANG

Elke middag is er toezicht van 12.10 uur tot 13.10 uur.

Vergoeding: 1 euro per middag

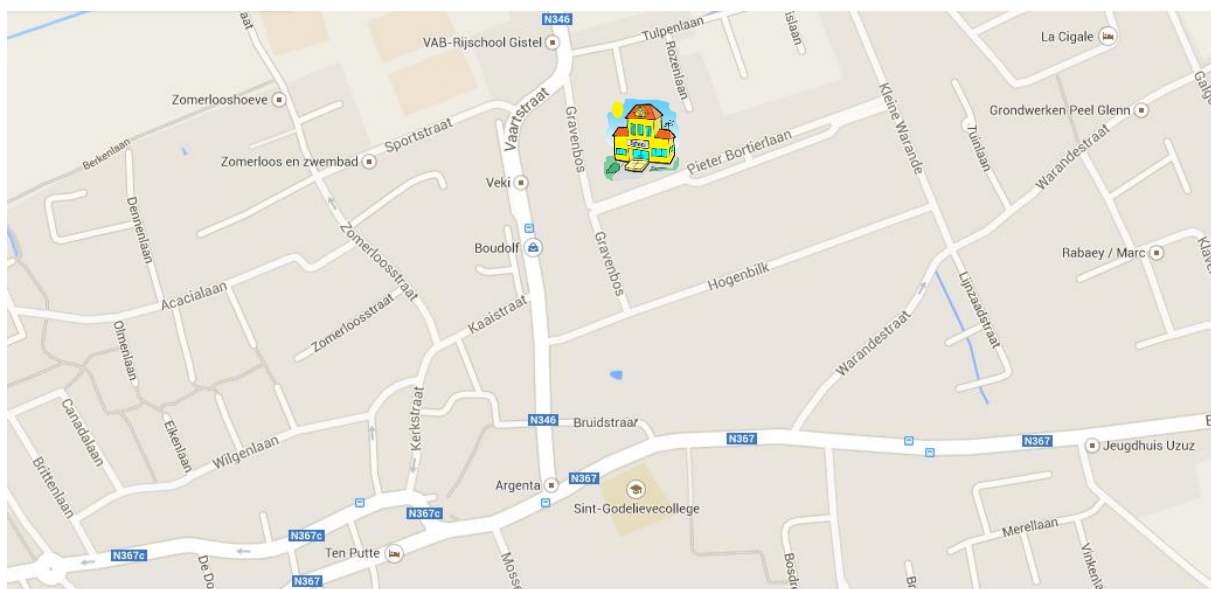
Fiscaal attest: per kalenderjaar ontvangt u per kind 1 fiscaal attest van de betaalde bedragen voor middagopvang.

Vakanties, vrije dagen en pedagogische werkdagen

Alle vakantiedagen, vrije dagen en pedagogische werkdagen worden meegedeeld in de nieuwsbrief van juni voor het volgende schooljaar.

De school koos ervoor om de maandag na het Vormsel steeds een vrije dag te plannen.

3 SITUERING VAN DE SCHOOL



4 **SAMEN ZIJN WE STERKER!**

Met de **ouders**

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact

U kan steeds contact opnemen met de directeur op het nummer 059/27.63.63 of per mail info@gravenbos.be.

U kan steeds contact opnemen met de klasleerkracht van uw kind. Maak een afspraak via de agenda of stuur een berichtje naar de klas.

Elke leerkracht beschikt over een e-mailadres. Dit wordt gevormd met de voornaam en de familienaam aangevuld met gravenbos.be.

voornaam.familienaam@gravenbos.be

Ouderraad

De samenstelling en de contactgegevens van de ouderraad worden meegedeeld via de nieuwsbrief.

Schoolraad

De samenstelling van de schoolraad wordt eveneens meegedeeld via de nieuwsbrief.

Met de **leerlingen**

Leerlingenraad

Elk schooljaar worden er in de klassen van L5 en L6 verkiezingen georganiseerd. Er wordt een klassenraad samengesteld met een klasburgemeester. Op regelmatige tijdstippen komen zij samen met de directeur en 2 leerkrachten om te overleggen.

Met het **Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)** zie punt 5

5 HET CLB

5.1 Wat is het CLB?

Het centrum voor leerlingenbegeleiding of CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties gratis een beroep kunnen doen.



We geven **informatie, hulp en begeleiding**.

We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht.

5.2 Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Je hebt vragen over :

1. **leren en studeren**
bijv.: heeft mijn kind dyslexie? mijn kind heeft moeite met rekenen ...
2. **de loopbaan van mijn kind in het onderwijs** (onderwijsloopbaanbegeleiding)
bijv.: een vraag over schoolrijpheid, wat na het 6de leerjaar, wat na het secundair onderwijs, is buitengewoon onderwijs aangewezen ...
3. **de lichamelijke gezondheid** (preventieve gezondheidszorg)
bijv.: 'Ontwikkelt mijn kind lichamelijk goed ?' of 'Vragen over inenting' ...
4. **de geestelijke gezondheid** (psycho-sociaal functioneren)
bijv.: 'Mijn kind heeft faalangst, is schoolmoe, voelt zich niet goed in zijn vel, vertoont moeilijk gedrag ...

CLB-begeleiding is voor een deel verplicht :

1. het **medisch onderzoek**
2. als een leerling te vaak **afwezig** is op school (leerplicht)
3. om voor een overstap naar het **buitengewoon onderwijs**
4. **vroeger of net later** aan de **lagere school** te beginnen
5. bij een **niet zo voor de hand liggende instap** in het eerste jaar A of B van het secundair onderwijs. Bijv. als je kind overgaat naar 1A als het advies 1B is of omgekeerd.

5.3 Hoe werkt het CLB?

Als het CLB **een vraag** krijgt om een leerling te begeleiden, zal het CLB **een voorstel** doen. Als de ouders van de leerling hiermee instemmen, wordt er verder begeleid. Vanaf de leeftijd van 12 jaar mag het kind zelf beslissen of het de begeleiding verder wil. Vanaf de leeftijd van 12 jaar neemt de wet aan dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan

Als de begeleiding start, maken we **een dossier**. In het dossier komen enkel de gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. (Sommige gegevens moeten verplicht in het dossier zoals de resultaten van de medische onderzoeken).

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens geven we verplicht door: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB.

Na het einde van de schoolloopbaan houden we het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op je CLB, te tellen vanaf het laatste medisch onderzoek, voor buitengewoon onderwijs tot de leeftijd van 30 jaar.

Vanaf 12 jaar mag je kind het dossier meestal inkijken, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Indien je vragen hebt over het inkijken van dit dossier, neem gerust contact op met het CLB.

5.4 Hoe werken de school en het CLB samen?

De school en het CLB **overleggen** samen om de begeleiding zo goed mogelijk te laten verlopen. Het CLB heeft recht op de nodige informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de nodige informatie over de leerlingen in begeleiding. Het CLB houdt bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de regels van het decreet rechtspositie minderjarigen en het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ook de school houdt rekening met het ambtsgeheim, deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Dit houdt in dat je kan weigeren om bepaalde gegevens door te geven.

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

- de begeleiding van leerlingen de spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie;
- de uitvoering van een systematisch contact en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch

contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Binnen een termijn van 90 dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematische contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder wel zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen 15 dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt;

- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

5.5 Preventieve gezondheidszorg

Elke leerling moet verschillende keren op **medisch onderzoek** bij de CLB-arts en/of verpleegkundige. Deze onderzoeken zijn verplicht. Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraakje maken op een later tijdstip.

***Wanneer** gebeuren de medische onderzoeken?*

- 1^{ste} kleuterklas (3/4 jaar), samen met de ouders
- 1^{ste} lager (6/7 jaar)
- 4^{de} lager (9/10 jaar)
- 6^{de} lager (11/12 jaar) - beperkt

***Welke inentingen** kan je krijgen?*

- 1^{ste} lager (6/7 jaar)
Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
- 5^{de} lager (10/11 jaar)
Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)

Het CLB biedt **gratis** inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven. Ook inhaalvaccinaties zijn mogelijk met toestemming van de ouders.

5.6 Waar kan je met een klacht terecht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

5.7 Wie begeleidt onze school?

Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Oostende – Gistel
Pensjagersstraat 30, 8400 Oostende

T 059/506801

F 059/802028

www.clboostende.be

clboostende@clboostende.be

Ons CLB-team:

De namen van de psycholoog, maatschappelijk werker, arts en de verpleegkundige worden elk jaar meegedeeld via de school meegedeeld.

5.8 Wanneer kan je het CLB bereiken?

Openingsuren worden later meegedeeld. Zie ook www.clboostende.be

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 www.clboostende.be

Heb je vragen ? Neem gerust contact met ons op !

6 HET ONDERSTEUNINGSNETWERK

Onze school werkt samen met Ondersteuningsnetwerk West. Het ondersteuningsnetwerk versterkt scholen in het werken met leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Scholen gewoon onderwijs werken hiervoor samen met scholen voor buitengewoon onderwijs, CLB en pedagogische begeleidingsdienst.

Het ondersteuningsnetwerk zet in op de ondersteuning van leerlingen, leraren en schoolteams in het gewoon onderwijs. De ondersteuners gaan samen met alle betrokken partijen op zoek naar hoe er tegemoet kan gekomen worden aan de specifieke onderwijsbehoeften van de leerlingen. Hierbij wordt nadrukkelijk stil gestaan bij de ondersteuningsnoden van leraren om redelijke aanpassingen toe te passen in de lespraktijk.

Het ondersteuningsteam is samengesteld uit verschillende disciplines (leraren, logopedisten, kinesitherapeuten, orthopedagogen, psychologen ...). Ondersteuningstrajecten worden flexibel opgezet. Dit wil zeggen dat ze afhankelijk van de noden van de leerlingen en het team verschillen in duur en intensiteit.

Een aanvraag voor ondersteuning gebeurt steeds met een voortraject waarbij het CLB-team betrokken is. Wanneer het CLB en de school van mening zijn dat ondersteuning noodzakelijk is, worden de nodige documenten opgemaakt door het CLB.

Voor info omtrent het ondersteuningsnetwerk kunt u rechtstreeks contact opnemen met de coördinatoren.

Adres: Pluimstraat 22, 8600 Diksmuide

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: de zorgcoördinator.

7 NUTTIGE ADRESSEN

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02/507 06 01 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel 02.553.93.83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
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 02.553.65.56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

1 **SCHOOLVISIE**

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan en deze meedragen. Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons opvoedingsproject. U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.



OPEN VOOR...

We zijn een katholieke school
en staan, in wederzijds respect, open voor kinderen
van verschillende levensovertuigingen en andere godsdiensten.



ZIN OM...

We werken aan de totale ontplooiing van het kind.
Zo krijgen kinderen 'zin om te leren' en 'zin om te leven'.



CREËREN VAN...

We creëren een positief en een veilig leerklimaat.

We vertrekken zoveel mogelijk
vanuit de ervaringswereld en talenten van kinderen.

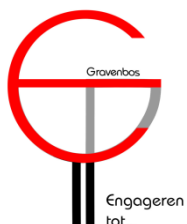
We begeleiden kinderen in het actief leren
door samen te zoeken naar antwoorden.



GELOVEN IN...

We geloven in de groeikracht van elk uniek kind.

Vanuit een brede zorg maken we werk van een warm en open
schoolklimaat
waardoor kinderen en ouders voelen
dat ze met hun vragen of problemen steeds bij iemand terecht kunnen.



ENGAGEREN TOT...

We engageren ons
-om vanuit teamkracht
en het samen werken met velen-
de ontwikkeling van onze kinderen te ondersteunen.
We hebben hierbij oog voor communicatie en vernieuwing.

2 ZORGVISIE

Onze opdracht:

Werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg in een zorgzame school

Onze school streeft naar de maximale ontplooiing van elk kind vanuit een brede zorg. Vanuit het fundamentele respect voor de persoon van ieder kind zet de school haar deuren open voor ieder kind, met zijn eigen mogelijkheden, zijn sociale achtergrond, zijn eigen geloof ...

De school biedt aan alle leerlingen onderwijs met een brede zorg. Ze stemt haar onderwijs af op de zorgvragen van de kinderen en past zich aan aan de mogelijkheden en beperktheden van de individuele leerlingen in de ontwikkeling van de totale persoon door aanpassingen via de basisdoelen en didactische hulpmiddelen.

De leerkracht als spilfiguur van de zorg, de zorgcoördinator en zorgleerkracht ter ondersteuning

Leerlingen met leerproblemen of leerachterstand worden in de eerste plaats door de leerkracht begeleid; zij krijgen de mogelijkheid om op eigen tempo en niveau succes te ervaren. De leerkracht verstrekt meer individuele hulp, biedt concreet materiaal aan en schakelt eventueel de hulp van medeleerlingen in. De klasleerkracht schakelt ook de eventuele hulp van de zorgleerkracht in tijdens de zorguren binnen de klas/leerjaar.

Indien bovenstaande aanpak niet voldoende is, worden verdere stappen gezet.

Er kunnen signalen komen vanuit testen, observaties, gesprekken met ouders, gesprekken met leerkrachten of iemand van het schoolteam (opvang, middagtoezicht,...), externe hulpverleners (logo, reva, clb, ...).

Via ons *leerlingvolgsysteem* en zorggesprekken worden de leerlingen met leer-, socio-emotionele en werkhoudingsproblemen gesignaleerd door de *klasleerkracht en de zorgcoördinator*.

Zij bepalen op een zorgvergadering of verdere stappen gezet dienen te worden.

Bij verdere begeleiding maakt de zorgcoördinator concrete afspraken met de betrokken personen.

Kinderen met leerproblemen.

Kinderen die problemen hebben met een specifiek leerstofonderdeel, een grote leerachterstand of leerstoornis hebben, kunnen begeleid worden door de zorgleerkracht of de zorgcoördinator.

Kinderen die een ontwikkelingsvoorsprong hebben, krijgen verrijkingsleerstof aangeboden.

De ouders van kinderen die een aangepaste begeleiding krijgen, worden steeds geïnformeerd. Dit gebeurt door de zorgcoördinator of de klasleerkracht.

Kinderen met gedragsproblemen

Bij gedragsproblemen worden veelvuldige gesprekken gevoerd met de leerling, kan een maatregel opgelegd worden en worden de ouders via het agenda op de hoogte gebracht.

De leerling wordt overtuigd om een positieve houding aan te nemen. Er worden verschillende interventies ondernomen door de klasleerkracht en eventueel de zorgcoördinator. Wanneer de problemen blijven aanhouden, worden de stappenplannen gevolgd.

Het zorgteam kan, na overleg in het MDO, de ouders doorverwijzen naar externe begeleiders, of zo nodig worden orde- en tuchtmaatregelen genomen die voorzien zijn in het schoolreglement.

Ouders als volwaardige gesprekspartners.

De school ziet de ouders als volwaardige gesprekspartners.

Problemen kunnen er zijn maar dienen, in wederzijds respect, met elkaar besproken te worden op de georganiseerde overlegmomenten die de school plant of die door de ouders kunnen aangevraagd worden.

School en ouders kunnen elkaar vanuit hun eigen opdracht verrijken: ouders kennen hun kind immers door en door en leerkrachten zijn onderlegd in de didactische en pedagogische aanpak van leerprocessen.

Alleen een respectvolle communicatie tussen ouders en school biedt een vruchtbare bodem voor de optimale ontwikkeling van het kind.

De school verbindt zich ertoe gemaakte afspraken tijdens de zorgvergaderingen en het MDO met de ouders te bespreken.

Elk zorgactieplan vertrekt vanuit het realistisch beeld van de mogelijkheden van het kind. De school ziet het als haar taak ouders te ondersteunen in het soms moeilijke aanvaardingsproces bij leerstoornissen, capacitaire of andere beperkingen.

Ieder kind heeft trouwens het recht om aanvaard te worden in zijn eigen identiteit.

Zorg op school heeft grenzen

Maar als blijkt dat een leerling met speciale begeleidingsbehoeften op onze school onvoldoende in zijn ontwikkeling kan ondersteund worden en de draagkracht van de school bereikt is, dan wordt hij/zij doorverwezen naar aangepast onderwijs.

Dit doet zich onder meer voor in volgende situaties :

- ° als alle haalbare middelen door de klasleerkracht, zorgleerkracht, zorgcoördinator ... toegepast zijn;
- ° het kind zich niet verder blijft ontwikkelen en geen leerwinst meer maakt of bepaalde basisdoelen niet bereikt;
- ° de klassituatie niet werkbaar blijft omdat er tekort wordt gedaan aan de andere kinderen die ook ondersteuning nodig hebben.
- ° het welbevinden van het kind, de medeleerlingen en/of het schoolteam verloren dreigt te gaan.

Deze doorverwijzing gebeurt pas na beslissing op een MDO, in overleg met de ouders, CLB, directie, zorgcoördinator, klasleerkracht en eventueel externe begeleiders. Daarvoor wordt een vastgelegde procedure gevolgd.

Concrete organisatie van de zorg

1. Bij de verdeling van de klassen staat de zorg voor de kinderen voorop.

In de kleuterklassen wordt er jaarlijks een nieuwe klasverdeling gemaakt.

De leerlingen van het lager blijven in eenzelfde klasgroep vanaf het eerste leerjaar tot en met het derde leerjaar. Daarna volgt een herverdeling en blijven de leerlingen terug drie jaar in dezelfde klasgroep. Tenzij het leerlingenaantal in een bepaalde klas of leerjaar te sterk wijzigt, kan een nieuwe verdeling gemaakt worden.

2. Bij de verdeling van het lestijdenpakket wordt rekening gehouden met zorgbreed werken door zoveel mogelijk uren te voorzien voor zorgleerkrachten in alle klassen. Zo wordt er preventief en remediërend onmiddellijk ondersteuning geboden in de klas. De klasleerkracht wordt extra ondersteund in het begeleiden van leerlingen met extra zorg.
De verdeling van het aantal uren per leeftijdsgroep hangt af van de noden en eventueel van het aantal klassen.
3. In de school is er een digitaal LVS via smartschool om kleuters en leerlingen te volgen met vaste afspraken, testen en procedures die waarborgen dat de leerlingen tijdig hulp krijgen en problemen zoveel mogelijk vermeden worden.
4. Indien een leerling specifieke zorg krijgt, worden de ouders steeds geïnformeerd..
5. De zorguren voor de zorgcoördinator worden besteed aan werken op school-, klas- en leerlingenniveau.
6. Op schoolniveau helpt de zorgcoördinator het zorgbeleid gestalte geven.
7. Op geregelde tijdstippen organiseert de zoco zorgvergaderingen met de klasleerkracht. Vaste momenten zijn er in oktober en mei. Indien nodig kan dit ook op vraag.

Deze zorgvergaderingen kunnen als doel hebben:

- preventieve afspraken doorgeven
- de evolutie van de leerlingen bespreken
- een aanpak voor problemen voorstellen, eventueel zorgactieplan opstellen of aanpassen
- het MDO voorbereiden
- hulpmiddelen om te differentiëren bespreken en eventueel aanbieden
- bespreken wie welke hulp biedt

8. Indien nodig kan een MDO gehouden worden waarbij, na overleg in de zorgvergadering, de klasleerkracht (spilfiguur), de ouders, de zorgcoördinator, de directeur, de CLB-medewerker en andere externen kunnen aanwezig zijn. In samenspraak op het MDO kunnen maatregelen opgesteld worden.
9. De opvolging van de gemaakte afspraken gebeurt hoofdzakelijk door de zoco.
10. De zorgcoördinator organiseert tussentijdse overlegmomenten met leerkrachten, ouders, CLB en externe begeleiders.

Op de overlegmomenten met ouders wordt gecommuniceerd over de ontwikkeling van het kind. Problemen worden gesignaleerd en informatie over de thuis- en schoolsituatie worden meegedeeld. Eventueel wordt hulp aangeboden om het kind beter te begeleiden.

Tijdens het overleg met CLB, leerkrachten en externe begeleiders worden aangepaste strategieën afgesproken en wordt er over gewaakt de aanpak op elkaar af te stemmen.

11. Er zijn concrete stappenplannen indien bepaalde problemen zich voordoen. Iedereen van het schoolteam dient zich daar dan ook aan te houden.
12. De overgang van kleuter- naar lager onderwijs verloopt vlot door het organiseren van activiteiten waar kleuters en leerlingen uit het eerste leerjaar samen aan deelnemen. Kleuters met leerplicht die geen kleuteronderwijs volgden kunnen na overleg met de ouders, de kleuterjuf, de zorgcoördinator, de CLB-medewerker en de directeur nog één jaar kleuteronderwijs volgen.
13. De overgang van lager naar secundair onderwijs verloopt vlot door o.a. het doorschuifstelsel van leerkrachten in de 3^{de} graad en de lessenreeks "op stap naar het secundair". Er is een zorgvergadering om, op basis van het LVS, een advies te formuleren waarbij voor elk kind de meest aangewezen vormen van secundair onderwijs wordt geadviseerd. Dit wordt meegedeeld via de basofiche en op een oudercontact wordt verdere toelichting gegeven.

Er is een overlegmoment met de zorgverantwoordelijken van het lager en het secundair onderwijs.

14. Ook kinderen die omwille van specifieke omstandigheden (bv. ziekte, kwetsuur...) een deel van de leerstof gemist hebben, komen in aanmerking voor extra zorg door het zorgteam.

Bij langdurige afwezigheid door ziekte (vanaf 21 opeenvolgende kalenderdagen) heeft een leerling tijdelijk recht op thuisonderwijs.

15. Binnen de klas wordt gedifferentieerd binnen de eigen leerstof door de klasleerkracht, bv. tempo, niveau, concreet materiaal, uitdagende opdrachten, verlengde instructie...
16. Als na alle mogelijke ondersteuning, zorg en differentiatie niet lukt, kan een individuele leerlijn als laatste hulpmiddel georganiseerd worden (wiskunde, spelling ...). Een zorgleerkracht kan aangesteld worden om de leerlijnen te organiseren en te begeleiden (kopies, uitleg, opvolging, evaluatie, testen,...). Voor bepaalde onderdelen opteren we om de leerlingen te laten aansluiten bij een vorig leerjaar.

Anderstalige leerlingen krijgen zoveel mogelijk hulp binnen de klas en eventuele verdere begeleiding buiten de klas.

De school organiseert indien mogelijk extra zorguren of past het zorgrooster aan.
17. Leerlingen met een ontwikkelingsvoorsprong krijgen uitdagende opdrachten. Deze opdrachten houden niet in dat de leerstof van een volgend leerjaar behandeld wordt.
18. Bij nieuwe leerlingen worden de gegevens bij de vorige school opgevraagd door de zoco. Eventueel worden er nieuwe testen afgenomen.
19. Anderstalige nieuwkomers kunnen een leerjaar lager starten indien dit beter blijkt voor de leerling.
20. Het zittenblijven wordt uitzonderlijk toegepast, in samenspraak met het CLB.
21. Door het volgen van cursussen en nascholingen groeit de deskundigheid van de school i.v.m. het begeleiden van leerlingen die bijzondere zorg behoeven.
22. Door het samenbrengen van ervaringen en deskundigheid op overlegmomenten met de zorgcoördinatoren van de scholengemeenschap, wordt de kwaliteit van de zorg verbeterd.
23. Voor de start van het nieuwe schooljaar beschikt de klasleerkracht over het klasprofiel. Zo verkrijgt elke leerkracht een globaal overzicht van de leerlingen van de nieuwe klas

DEEL III: HET REGLEMENT

1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN OUDERS

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

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het agenda of een rapport.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je het best via het agenda.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt steeds verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan je lezen in punt 2 bij inschrijven en toelatingen van leerlingen.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.45 uur en eindigt om 16.05 uur. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directeur of het secretariaat. Wie te laat is, kan geen warme maaltijd meer bestellen. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Indien wij geen melding krijgen, zal de school zelf contact opnemen.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

De school en het CLB **overleggen** samen om de begeleiding zo goed mogelijk te laten verlopen. Het CLB heeft recht op de nodige informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de nodige informatie over de leerlingen in begeleiding. Het CLB houdt bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de regels van het decreet rechtspositie minderjarigen en het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ook de school houdt rekening met het ambtsgeheim, deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Dit houdt in dat je kan weigeren om bepaalde gegevens door te geven.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van 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 je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). 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 of de zorgcoördinator. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2 **INSCHRIJVEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN**

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

2.1 **Toelatingsvoorwaarden**

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (bv. het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school tenzij de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement en in een beperkt aantal andere gevallen (zie verder).

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvings-register. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

2.1.1 *Verlengd verblijf in het kleuteronderwijs*

In het gewoon onderwijs kan een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar tot het kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Voor leerplichtige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist.

2.1.2 Naar de lagere school

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

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren (zie punt 6 Afwezigheden).

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

- 1° Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- 2° Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het lager onderwijs toegelaten worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht.

Een leerling die 7 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, heeft automatisch toegang tot het lager onderwijs. De vereiste van voldoende aanwezigheid in het kleuteronderwijs of toelating door de klassenraad is op deze leerling niet van toepassing.

2.1.3 Verlengd verblijf in het lager onderwijs

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad dit toelaat. Een getuigschrift kan uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar 8 jaar geworden zijn.

Een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

2.2 Weigeren/ontbinden en beëindigen van een inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school en vestigingsplaats van hun keuze. Toch kan de school een inschrijving van een leerling weigeren, ontbinden of beëindigen onder volgende omstandigheden:

2.2.1 Weigeren

- Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
- Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (co-schoolschap).
- Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit wordt overschreden, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.
- Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar er toe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

2.2.2 Ontbinden

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voor de leerling een verslag of een gewijzigd verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB en beslist op basis daarvan en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, 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.

2.2.3 Beëindigen

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

2.3 Screening niveau onderwijstaal

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

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

De school wil een luisterend oor, openheid, begrip en aandacht bieden aan alle kinderen. Zeker ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

Elke gescheiden ouder zal steeds via mail op de hoogte gehouden worden. Hiervoor is het belangrijk dat wij over het juiste e-mailadres beschikken.

Als een kind iets overkomt op school, verwittigt de school de ouder waar het kind op dat moment bij verblijft. Als school verwachten we dat de ouders elkaar inlichten.

Vergeet niet om tijdig wijzigingen in gezinssituatie en/of e-mailadressen de klasleerkracht of het secretariaat op de hoogte te brengen.
--

Voor de oudercontacten is het wenselijk dat de ouders samen komen, zodat de informatie uniform op hetzelfde moment wordt doorgegeven.

3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

4.1 Organisatie

De samenstelling van een klasgroep voor het nieuwe schooljaar is voor ouders een grote bezorgdheid. Dit is ook voor de schoolorganisatie zelf een belangrijke materie. Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind terechtkomt.

Om evenwichtige klassengroepen te creëren wordt rekening gehouden met volgende factoren:

- de grootte van de klasgroep;
- de sterkte van de klasgroep;
- het sociale gedrag van de kinderen;
- het geslacht van de kinderen;
- specifieke leer- en of gedragsstoornissen.

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

In het eerste leerjaar worden groepen samengesteld. De algemene regel is dat de kinderen in hun klas samenblijven tot het derde leerjaar. In het vierde leerjaar worden de groepen opnieuw verdeeld. Uitzonderingen hier zijn mogelijk indien door het leerlingenaantal in de school het aantal klassen vermindert of uitgebreid dient te worden. De verdeling gebeurt na grondig overleg binnen de schoolorganisatie (leerkrachten, zorgcoördinator, directie). Een leerling blijft, na het verdelen, in diezelfde klasgroep tot in het zesde leerjaar.

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

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

5 AANWEZIGHEID

5.1 Dagverloop

8.45 – 10.25	Activiteiten/lessen
10.25 – 10.40	Speeltijd
10.40 – 11.55	Activiteiten/lessen
11.55 – 13.20	Middagpauze

13.20 – 15.00	Activiteiten/lessen
15.00 – 15.15	Speeltijd
15.15 – 16.05	Activiteiten/lessen

De activiteiten/lessen eindigen op **woensdag** om **11.30 uur**.

De activiteiten/lessen eindigen op **vrijdag** om **15.00 uur**.

5.2 Praktische schikkingen

- De schooldeuren zijn 's morgens open om 8 uur en 's middags om 13.05 uur.
- Alle kleuters en leerlingen van het eerste en tweede leerjaar komen binnen via de poort in Gravenbos 4 (kapelletje).
- De kleuters kunnen 's middags en/of 's avonds afgehaald worden in de klas.
- De leerlingen van het eerste en tweede leerjaar wachten op de kleine speelplaats aan de ingang van Gravenbos 4. Ze verlaten de school niet alleen en wachten niet op straat!
- De leerlingen van het derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar komen binnen en verlaten de school via de ingang van Gravenbos 6.
- Voor de verdere schoolloopbaan is het belangrijk dat de kinderen tijdig en regelmatig naar school komen.
- Ouders brengen hun kind **tijdig** naar school of zien er op toe dat het tijdig van thuis vertrekt. Leerlingen die regelmatig te laat komen, zullen aan de directeur gemeld worden. Omdat kinderen die regelmatig te laat komen, bepaalde opvoedende activiteiten en lessen missen en bovendien ook nog de klas storen.
- Wie te laat is, belt aan bij de ingang van Gravenbos 6. Enkel langs deze ingang kunt u de school binnen.
- Wie te laat is, kan geen warme maaltijd of soep bestellen. Overblijvers dienen hun boterhammen mee te brengen.
- Er is toezicht op de speelplaats van Gravenbos 4 gedurende 15 minuten na het einde van een schooldag. Daarna kan, zo nodig, gebruik gemaakt worden van de naschoolse opvang (zie aparte rubriek).
- Tijdens de schooluren kunnen de ouders en personen die niet aan de school verbonden zijn, niet in lokalen of op de speelplaats komen. Ze dienen zich eerst bij de directeur of de verantwoordelijke aan te bieden. Kleuters worden naar de speelplaats of de klas gebracht, leerlingen vanaf het eerste leerjaar komen de school alleen binnen. In geen geval storen de ouders een personeelslid dat een taak uitvoert (toezicht, oversteek ...). Om de activiteiten stipt te laten beginnen, dienen de ouders van de kleuters de school te verlaten ten laatste bij het belsignaal. Wij vragen om niet in de gangen te blijven rondlopen.

6 AFWEZIGHEDEN

6.1 Algemeen

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk meldt aan het secretariaat van de school.

6.2 Gewettigde afwezigheden

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

6.2.1 Wegens ziekte

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;

- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen enz..

Dergelijke afwezigheden zijn problematische afwezigheden.

Medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, worden best gesignaleerd aan de CLB-arts, die rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder kan volgen.

De ouders verwittigen de school of de klasleraar zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klasleraar bij terugkomst. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest. Wanneer we geen bericht krijgen van u, zal het secretariaat contact opnemen met de vraag wat er met uw kind aan de hand is. Wij vinden het als school belangrijk naar veiligheid toe dat we van elk kind de reden van afwezigheid kennen.

6.2.2 *Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden*

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter of een verklaring kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling. Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist.
- Het bijwonen van een familieraad.
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld het hoorrecht van de leerling in het kader van een echtscheiding).
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
- De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...).
- Het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief

geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

- Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting.

6.2.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

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

6.2.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn.

Er wordt geen plafond opgelegd op het aantal gewettigde afwezigheden wegens persoonlijke redenen. De school is immers best geplaatst om rekening houdend met de lokale context en de individuele betrokken leerling een beslissing te nemen. De ouders dienen een aanvraag in, de directeur beslist en tegen zijn beslissing kunnen de ouders niet in beroep gaan. Het gaat hier om volgende afwezigheden:

- afwezigheid wegens 'persoonlijke redenen' in echt uitzonderlijke omstandigheden;
- rouwperiode bij een overlijden;
- actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- revalidatie tijdens de lestijden;
- school-externe interventies;
- time-out-projecten

6.2.5 Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie

Voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen én buiten de schooluren een harmonisch geheel vormen. Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;

- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een akkoord van de directie.

6.2.6 Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes')

Afwezigheden van deze kinderen zijn te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

- de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen;
- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

6.3 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.

7 ONDERWIJS AAN HUIS

Leerlingen voor wie het door chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, hebben, onder voorwaarden, recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

7.1 Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Bij langdurige ziekte of ongeval:

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
- De ouders hebben een aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- Kinderen die na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn op

school, blijven recht hebben op TOAH. TOAH en onderwijs op school kan in dit geval gecombineerd worden.

- Bij noodgedwongen verlenging van de ziekteperiode of bij herval binnen de 3 maanden (vakantieperiodes niet meegerekend), moet het kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen. Er is geen nieuwe aanvraag vereist. Wel is een medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

Bij chronische ziekte:

- De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,...))
- De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuischool. De aanvraag blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op die school.
- De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast, vermeldt dit op het aanvraagformulier en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen. De medische vaststelling van het chronische ziektebeeld blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op de betrokken school.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- TOAH kan 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.

7.2 Synchron internetonderwijs:

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchron internetonderwijs.

De aanvraag gebeurt via de website www.bednet.be. Synchron internetonderwijs is gratis.

Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

8 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

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

Per leerjaar voorzien we een schoolreis (daguitstappen), alsook een sportdag. Deze activiteiten en hun kostprijs worden per brief aangekondigd. De school houdt de totale prijs binnen de maximumfactuur. Voor het 4^{de} leerjaar wordt een meerdaagse uitstap

met overnachtingen georganiseerd. De kostprijs is ongeveer 200 euro.

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

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn. Ze volgen de lessen bij een andere groep.

9 **GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS – BASO-FICHE 6^{DE} LEERJAAR**

9.1 **Getuigschrift**

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling, die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt.

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

Een regelmatige leerling is volgens het decreet basisonderwijs een leerling die:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- slechts in één school is ingeschreven (behalve wanneer de leerling ook is ingeschreven in een school voor type 5);
- aanwezig is behoudens gewettigde afwezigheid;
- deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd. Deelnemen aan het taalbad wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor hem of zijn leerlingengroep wordt georganiseerd.

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

De leerlingen die geen getuigschrift basisonderwijs krijgen, hebben recht op:

- een schriftelijke motivering waarom de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.
- een verklaring met vermelding van het aantal en soort gevolgde schooljaren lager onderwijs.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

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

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

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

Beroepsprocedure:

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
 - Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. 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:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
Vzw Katholiek Onderwijs Hinterland
Sint-Jans-Gasthuisstraat 20
8470 GISTEL

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.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

Het beroep bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

9.2 BASO-fiche 6^{de} leerjaar

Samen met het getuigschrift wordt met elke leerling van het 6^{de} leerjaar een baso-fiche meegegeven. Deze baso-fiche kan bij inschrijving in het secundair samen met het getuigschrift worden opgevraagd. Op de baso-fiche wordt een advies gegeven i.v.m. alle mogelijke richtingen die het kind zou kunnen volgen in het secundair.

Op de baso-fiche wordt de motivatie vermeld, alsook wordt er melding gedaan van de uitgesproken interesses en de onderwijsbehoeften van de leerling.

Dit advies wordt opgemaakt tijdens de klassenraad waarbij rekening wordt gehouden met het volledige dossier van het kind: LVS, rapporten, MDO-verslagen ...

9.3 Documenten einde basisschool

Bij het beëindigen van het zesde leerjaar krijgt u, naast het rapport, volgende documenten via uw zoon of dochter mee:

- Baso-fiche: kan opgevraagd worden in de nieuwe school;
- het originele getuigschrift of attest basisonderwijs om te bewaren;
- een kopie van het getuigschrift bestemd voor het secundair onderwijs: zal opgevraagd worden in de nieuwe school.

Alle documenten worden **eenmalig** meegegeven. Gelieve er goed zorg voor te dragen.

10 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

10.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

Een gesprek met de klasleerkracht, zorgcoördinator, directeur

Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.

Een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

10.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;
- No blame-methode bij een pestproblematiek;
- Een herstelgericht groepsoverleg:

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

10.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

10.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort, waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van medeleerlingen 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.

10.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

10.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

10.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

De school zal bij een definitieve uitsluiting het CLB inschakelen om samen naar een nieuwe school te zoeken.

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

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

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

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in

principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

10.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
Vzw Katholiek Onderwijs Hinterland
Sint-Jans-Gasthuisstraat 20
8470 GISTEL

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 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 na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

Het beroep 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)

We verwachten dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet

zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor 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 10 dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

11 BIJDRAGEREGELING

- Het basisonderwijs is voor iedereen gratis toegankelijk. Er wordt geen inschrijvingsgeld betaald.
- De scherpe maximumfactuur omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag ... Ook materialen die de kinderen verplicht via de school moeten aankopen vallen hieronder.

Kleuteronderwijs	maximum 45 euro
Lager onderwijs per leerjaar	maximum 90 euro

- Soms werken we in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen (bijv. graadsklas). De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.
- De minder scherpe maximumfactuur omvat de activiteiten buitenshuis. Dit gaat om meerdaagse uitstappen (bv.. openluchtklassen). De minder scherpe maximumfactuur bedraagt voor een kleuter 0 euro en voor een kind uit de lagere school 445 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.
- Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan u niet verplicht moet deelnemen. Als u ze aankoopt of eraan deelneemt, moet u er wel een bijdrage voor betalen.
- Een zwembeurt kost 1 euro en wordt voor alle leerjaren door de school betaald.
- Voor sommige kosten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen voorzien. Het te betalen bedrag zal dan in de buurt van de richtprijs liggen; het kan iets meer, maar ook iets minder zijn. Deze lijst wordt steeds voorgelegd in de schoolraad.
- Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.
- Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.
- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je als ouder zeker zal moeten maken.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen. Maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.
- In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.
- De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.
- We overschrijden de maximumbedragen niet.
- Elke middag (behalve de woensdag) kunnen de kinderen een volle maaltijd, soep of drank gebruiken. De klasleerkracht noteert elke dag de namen van de kinderen die 's middags op school blijven. Er zal streng op toegezien worden dat wie op school moet blijven eten, de school in geen geval verlaat. Op het einde van elke maand bezorgt de klasleerkracht de afrekenlijst op het secretariaat. Op basis hiervan worden de maandafrekeningen gemaakt.

Verplichte uitgaven	Prijs
Gymuitrusting	
Turnbroekje	5 euro
Turn t-shirt	5 euro
Badmuts	8,50 euro

Niet verplichte uitgaven	Prijs
Melk	0,35 euro per flesje
Warme maaltijd	3,20 euro (kleuter) 3,50 euro (lager)
Soep	0,50 euro (kleuter) 0,75 euro (lager)
Middagtoezicht	1,00 euro per middag
Waterflesje in de eetzaal	0,50 euro per drankje

11.1 Wijze van betaling

- Ouders krijgen 10 maal per schooljaar (elke maand uitgezonderd juli en augustus) een rekening met verzoek tot overschrijven. We verwachten dat die rekening **op tijd en volledig** wordt betaald. Dat betekent **binnen de 14 dagen** na afgifte
- Het rekeningnummer van de school is BE36 0682-0506-3481.
- Af en toe kan gevraagd worden om zaken contant te betalen aan de leerkracht. Gelieve alle contante geld mee te geven in een gesloten omslag, met vermelding van naam, het bedrag en de bestemming.
- Neem zo snel mogelijk contact op met de klasleerkracht of het secretariaat wanneer er een fout in de afrekening zou zitten.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dit betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen niet ingaan op de vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, dan bezorgen we elke ouder een identieke rekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

11.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te

recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

12 SPONSORING EN RECLAME

- Sponsoring en reclame zijn in principe niet toegelaten op school. Uitzonderingen kunnen gemaakt worden voor organisaties zonder winstoogmerk voor zover hun doel beantwoordt aan het pedagogisch project van de school. Alle uitzonderingen moeten met de directeur besproken worden.
- Bij activiteiten die in samenwerking met de ouderraad georganiseerd worden, kan soms een beroep op sponsoring gedaan worden. Deze sponsoring kan bestaan uit geldelijke steun of geschenken in natura, bijvoorbeeld voor een tombola.
- Uitzonderlijk kan een sponsor ook vermeld worden tijdens het feest zelf (bijvoorbeeld onder de vorm van een reclamepaneel). Gewone giften of geschenken worden in dank aanvaard.
- Definitie van sponsoring, gift, reclame:
 - **sponsoring**: de school ontvangt van een persoon, bedrijf of organisatie, geld, diensten of goederen voor een tegenprestatie. De sponsor hoopt op een grotere naambekendheid via de school en daardoor rechtstreeks of onrechtstreeks op een gunstig effect van de verkoop van zijn producten of diensten.
 - **gift of schenking**: de sponsor vraagt geen tegenprestatie voor de geleverde dienst, geld of goederen.
 - **reclame**: mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks de verkoop van producten of diensten tot doel hebben.

13 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 Katholiek Onderwijs Hinterland
Sint-Jans-Gasthuisstraat 20
8470 Gistel

Maatschappelijk doel: onderwijs verstrekken

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij KBC.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

14 WELZIJNSBELEID

14.1 Preventie

- Bij een besmettelijke ziekte van een kind is het verplicht om de school daarvan onmiddellijk op de hoogte te brengen. De school brengt dan onmiddellijk de schoolarts op de hoogte die dan de nodige maatregelen neemt.
- Bij het ontdekken van luizen bij uw kind is het aangewezen om de klasleerkracht onmiddellijk op de hoogte te brengen. Het is een steeds terugkerend netelig probleem. Mogen wij u vragen alert te zijn en te blijven. Iedere dag de haren te controleren en te behandelen bij aanwezigheid van luisjes of neten. Blijf waakzaam na een behandeling. Ook dient kledij, pluchen speelgoed, beddengoed ... grondig gewassen te worden.
- Elk schooljaar wordt minstens 1 evacuatieoefening gehouden onder leiding van de preventieadviseur. De kinderen leren zo op een veilige en snelle manier de school te ontruimen in geval van nood.

14.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders:

Verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van het verkeer moeten bijbrengen: zich als voetganger leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden.

- Kinderen die met de auto gebracht of afgehaald worden, kunnen in- en uitstappen in de **knuffelzone** voor de deur van Gravenbos 4. Het verkeersreglement schrijft voor dat deze zone bestemd is om kinderen veilig in en uit te laten stappen. Deze zone werd in het kader van de verkeersveiligheid aangelegd en dient om het verkeer voor en na schooltijd vlot te laten verlopen.

In deze knuffelzone geldt een **parkeerverbod** op aangeduide tijdstippen. De wettekst vermeldt dat je er even mag stilstaan om passagiers te laten in- en uitstappen, alsook om goederen te laden en te lossen.

- Wij promoten het parkeren op korte afstand van de school. Om grote drukte te vermijden is parkeren langs de Pieter Bortierlaan en in de Sportstraat aangeraden.
- Hou je als bestuurder aan het verkeersreglement!
- Belemmer het verkeer niet bij het parkeren (op voetpad, op fietspad, op zebrapad ...). Denk aan de veiligheid van onze kinderen en aan het goede voorbeeld dat wij, volwassenen, moeten geven aan onze kinderen.

- Verwachtingen naar de kinderen:

- Voor de leerlingen van de lagere school houdt een leerkracht toezicht bij het oversteken van de straat. Er zijn vier oversteekplaatsen: ter hoogte

van de Pieter Bortierlaan, de uitgang van Gravenbos 4, de uitgang van Gravenbos 6 en de Vaartstraat. Er is toezicht gedurende 15 minuten 's middags en 15 minuten op het einde van een schooldag. Leerlingen blijven dus niet treuzelen, praten ... (zie ook punt Verzekeringen).

- In het verkeersreglement staat vermeld dat wanneer er op minder dan ongeveer 30 meter afstand een oversteekplaats voor voetgangers is, de voetgangers deze oversteekplaats moeten volgen. Alle leerlingen, zowel voetgangers als fietsers, moeten dus oversteken op het zebepad. Ze wachten tot de leerkracht, die toezicht heeft bij het oversteken, hen daartoe een teken geeft. Wie oversteekt, stapt altijd naast de fiets.
- Leerlingen die 's middags niet afgehaald worden voor het sluiten van de deuren (binnen het kwartier na de bel), worden opgevangen in Gravenbos 6. Ze krijgen een warme maaltijd, die later wordt aangerekend.
- Leerlingen die 's avonds niet binnen het kwartier afgehaald worden, wachten niet langs de straat. Ze worden opgevangen in de naschoolse opvang van de school (Gravenbos 4).
- Voor kinderen die met de fiets naar school komen is het van groot belang dat de fiets reglementair in orde is. Laat geregeld lichten en remmen nazien. De fietsen van de leerlingen moeten aan de voorschriften van het verkeersreglement voldoen om, bij eventueel ongeval, zonder discussie een vergoeding van de verzekeringsmaatschappij te kunnen bekomen. Wij vinden het als school belangrijk dat de leerlingen voldoende zichtbaar op de weg komen. Ook het dragen van een fluojas en fietshelm blijven we promoten.
- Fietsers plaatsen hun fiets in de fietsrekken in de aangeduide fietsenbergplaats van Gravenbos 6 of op de kleine speelplaats bij de ingang Gravenbos 4.
- Er wordt afgestapt van de fiets voor men de fietsenbergplaats binnen komt. Ook het verlaten van de fietsenbergplaats gebeurt naast de fiets.
- Op het voetpad gaan we naast onze fiets. We steken over op het zebepad naast onze fiets.
- Leerlingen mogen ook met de step naar school komen en plaatsen die ook in de fietsenbergplaats.
- Rolschaatsen, skateboard, eenwielters, ... kunnen om veiligheidsredenen en plaatsgebrek niet toegelaten worden, tenzij er uitzonderlijk toelating gegeven wordt bij sportdagen of andere activiteiten. Door onduidelijkheden naar tussenkomst door de verzekering kunnen wij dit niet toelaten.
- Voor de veiligheid op school is het verboden wapens of voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden mee te brengen naar school. Hierbij denken we aan zak- of knipmessen, aanstekers of lucifers ...
- Gevaarlijke voorwerpen die de veiligheid van de kinderen in het gedrang brengen worden door de leerkracht, andere personeelsleden of de directeur onmiddellijk in beslag genomen.

14.3 Medicatie

- **Medicatiegebruik**
 - ***Je kind wordt ziek op school***

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- ***Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren***

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

- **Andere medische handelingen**

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

14.4 Stappenplan bij een ongeval

Een ongeval is soms vlug gebeurd! Wat doen we als ouder bij een schoolongeval van uw kind?

- De aangifte moet gebeuren binnen de 24 uur. Zorg dus dat de leerkracht, de directeur of het secretariaat zo snel mogelijk op de hoogte gebracht wordt.
- Bij aangifte krijgen de ouders een aangifteformulier. Dit zal samen met de administratieve medewerker ingevuld worden. Vergeet het rekeningnummer niet te vermelden om de terugbetaling vlot te laten verlopen!
- Laat de papieren door de dokter invullen. Bezorg het papier zo vlug mogelijk terug op school. De school verstuurt het papier naar de verzekeringsmaatschappij.
- U verricht alle betalingen betreffende het ongeval.
- 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 dit indienen in de school!

- Bij het afsluiten van het ongeval krijgt u van de verzekering het verschuldigde bedrag terug.

U kunt steeds de directeur of de administratieve medewerker raadplegen voor vragen of problemen!

14.5 Roken is verboden op school!

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra murosactiviteiten.

14.6 Honden

Op school worden geen honden toegelaten.

15 VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG

15.1 Op school

- Er is telkens 15 minuten opvang op school na het einde van de lestijden 's middags en 's avonds **o.l.v. de leerkracht met toezicht**. Deze opvang is gratis en gaat door op de speelplaats van Gravenbos 6. Na dit kwartier is de opvang betalend. Indien nodig kunt u gebruik maken van voor- en naschoolse opvang op school of de buitenschoolse opvang 'De Zonnebloem'.
- De naschoolse opvang gaat door in de hal van Gravenbos 4. U komt binnen langs de poort van Gravenbos 4.
- De verantwoordelijke is de directeur.
- Uurregeling betalende opvang
 - Maandag van 7.30 uur tot 8.00 uur
en van 16.20 uur tot 17.20 uur
 - Dinsdag van 7.30 uur tot 8.00 uur
en van 16.20 uur tot 17.20 uur
 - Woensdag van 7.30 uur tot 8.00 uur
en van 11.45 tot 12.45 uur
 - Donderdag van 7.30 uur tot 8.00 uur
en van 16.20 uur tot 17.20 uur
 - Vrijdag van 7.30 uur tot 8.00 uur
en van 15.15 uur tot 17.15 uur
- Voor de opvang wordt een bijdrage gevraagd van 80 cent per begonnen halfuur. De opvangkosten worden maandelijks via de rekening aangerekend.

U ontvangt elk kalenderjaar per kind 1 fiscaal attest van de reeds betaalde opvangdagen van het vorige jaar.

- Bij het afhalen van uw kind, dient u steeds een paraaf te plaatsen bij het juiste uur van afhaling. Dit om de onnodige discussies te vermijden.
- Wij verwachten als school dat u de uurregeling van de opvang strikt respecteert.
- Vanaf 8.00 uur gaan de kinderen onder toezicht naar de speelplaats of blijven de kleuters onder toezicht binnen bij slecht weer.
- Elke middag van 11.55 uur tot 12.10 uur is er toezicht door de leerkrachten voor de overblijvende kinderen die naar huis gaan. Kinderen die om 12.10 uur niet worden opgehaald, eten mee met de kinderen die op school eten en er wordt een maaltijd aangerekend.
- De personeelsleden die instaan voor de opvang worden bij het begin van elk schooljaar meegedeeld.
- Indien u omwille van onvoorziene omstandigheden uw kind niet tijdig kan ophalen, vragen wij zo snel mogelijk de school te verwittigen.
- Als uw kind 's morgens vroeger dan 7.30 uur opvang nodig heeft of langer dan de opvang op school moet blijven, raden wij aan gebruik te maken van de Zonnebloem. Meer info leest u hieronder.

15.2 De Zonnebloem

Het OCMW Initiatief Buitenschoolse Opvang (IBO), ook gekend als Buitenschoolse Kinderopvang (BKO), De Zonnebloem, begeleidt kinderen in hun vrije tijd op vakantie- en schoolvrije dagen, op woensdagnamiddag en voor en na schooltijd.

- Uw kind dient ingeschreven te zijn om van de buitenschoolse opvang 'De Zonnebloem' gebruik te kunnen maken. Ook tijdens vrije dagen en vakanties kan gebruik gemaakt worden van 'De Zonnebloem'. Ook als dit slecht sporadisch gebeurt, is het aangeraden uw kind in te schrijven.
- De voor- en naschoolse opvang bij de Zonnebloem is steeds betalend.
- Alle kleuters en leerlingen die naar de Zonnebloem moeten, verzamelen op de speelplaats van Gravenbos 4 en worden daar door de verantwoordelijken opgehaald. Zij gaan onder toezicht te voet naar de Zonnebloem.
- Voor meer info wenst kan contact opnemen met:

De Zonnebloem
Pol Gernayestraat 2
8470 GISTEL
059/80 25 19
dezonnebloem@ocmwgistel.be
www.ocmwgistel.be

16 BEWEGINGSOPVOEDING

- Kleuters krijgen twee maal per week een les lichamelijke opvoeding. Voor deze activiteiten zijn alleen witte gym pantoffels (zonder veters) verplicht. Ze worden van thuis meegebracht.
- De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van het aanbod in de lagere school. Alle kinderen **moeten** eraan deelnemen. **Om medische redenen, gestaafd door een attest, kunnen ze tijdelijk worden vrijgesteld. Als school houden we ons aan de voorgeschreven attesten.**
- In de lagere school wordt de gymuitrusting in een **genaamtekende** zak bewaard. Een uniform gypakje (donkerblauw broekje, lichtgrijze T-shirt met het embleem van de school) en witte gypantoffels (zonder veters) zijn **verplicht**. De gymuitrusting blijft op school en wordt op geregelde tijdstippen meegenomen naar huis voor een wasbeurt. De gymlessen kunnen doorgaan in de gymzaal van de school of in de stedelijke sporthal.
- De kostprijs voor een turnpak bedraagt 10 euro (T-shirt 5 euro en broekje 5 euro).
- Kinderen die, omwille van steunzolen, stevige sportschoenen moeten dragen tijdens de turnles; brengen hiervoor een (dokers)attest binnen bij de turnleerkracht.
- De school neemt ook deel aan verschillende sportactiviteiten zowel binnen als buiten de schooluren.
- Op woensdagnamiddag wordt af en toe o.l.v. de (gym)leerkracht deelgenomen aan diverse sportactiviteiten ingericht door de plaatselijke scholen en sportclubs in samenwerking met SVS (Stichting Vlaamse Schoolsport) en de gemeente. Deelnemen aan sportactiviteiten biedt uw kind de kans om op een recreatieve en competitieve manier samen met vriendjes zich sportief uit te leven en kennis te maken met het plezier van het “samen sporten”.
- De schoolraad gaf een gunstig advies om de gymuitrusting en de badmuts uit de maximumfactuur te halen.

16.1 Afspraken i.v.m. zwemmen:

- Het tijdstip van de zwemlessen (in het stedelijk zwembad) wordt in de klassen meegedeeld. Tijdens het zwemmen dragen de meisjes een badpak, geen bikini. Jongens dragen een gewone zwembroek, geen zwemshort. **Een uniforme badmuts is verplicht**. De leerlingen laten hun uurwerk, halsketting of andere sierraden beter thuis. Deze zaken worden anders vaak vergeten of ze gaan verloren. Niet de leerkracht, maar elk kind draagt zorg voor het eigen materiaal.
- De kostprijs van een badmuts bedraagt 8.50 euro. De toegang tot het zwembad (€1) wordt door de school betaald. Iedereen zwemt dus gratis.

17 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

17.1 Gedragsregels

De leerlingen gedragen zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover alle mensen die ze in en buiten de school ontmoeten en tegenover elkaar. Onbeleefd gedrag wordt in de school niet aanvaard! We doen een inspanning om algemeen Nederlands te praten. Ruzies worden uitgepraat, ruwe en kwetsende taal wordt daarbij vermeden.

- De kinderen mogen de speelplaats niet verlaten zonder toestemming van de leerkracht die toezicht houdt.
- Wie naar het toilet moet tijdens de speeltijd, vraagt hiervoor de toestemming aan de leerkracht met toezicht.
- De kinderen krijgen de kans om op school melk te drinken. Wie geen melk lust of wil, kan tijdens de speeltijd zelf een drankje meebrengen. Hiervoor gebruiken we een drinkfles of drinkbeker. Brikjes en plastic flesjes die niet herbruikt worden, zijn niet toegelaten.
- Uitnodigingen voor verjaardagfeestjes en worden niet op school uitgedeeld, dit om de goede sfeer in de klasgroep te bewaren. Foto's en/of kaartjes naar aanleiding van wenskaarten het Vormsel of eerste communie kunnen enkel uitgedeeld worden in samenspraak met de klasleerkracht.
- Kinderen mogen nooit zonder toezicht in de klassen verblijven.
- We gaan 's morgens enkel in de gang om onze boekentas bij de klas te zetten. In geen enkel ander geval moeten leerlingen in de gang zijn. Spelen en lopen in de gangen kan niet.
- Bij uitstappen gedragen de kinderen zich steeds correct, vriendelijke en beleefd. Wij willen een positieve houding uitstralen wanneer wij met de kinderen op stap gaan. Wie zich niet aan de afspraken kan houden, zal op een gepast wijze terecht gewezen worden. Wanneer er vooraf problemen voorzien worden, kan er in zeldzame gevallen beslist worden dat het kind niet mee kan op uitstap. Uw kind dient wel op school te zijn en volgt de lessen in een andere klas.
- Enkele keren per schooljaar gaan we met de kinderen van de lagere school naar de kerk voor een viering. Als katholieke school verwachten we een eerbiedige houding tegenover ons geloof en verwachten dat de kinderen zich rustig en sereen gedragen in de kerk.

17.2 Kleding

We houden van een verzorgde kledij op school met oog voor hygiëne en veiligheid. Ook de haartooi is eenvoudig en stijlvol (geen extravagante kapsels). Opvallende sieraden en piercings worden om veiligheidsredenen niet toegelaten. Tijdens warme dagen dragen we een gewoon T-shirt, hemd of polo. Smalle schouderbandjes, blote buiken en teenslippers horen niet thuis op school. Sportkledij dragen we alleen bij het sporten. Het is aangewezen om kledingstukken die op school kunnen achtergelaten

worden te naamtekenen. Het dragen van hoofddekseis zoals muts, pet, sjaal, hoofddoek ... wordt niet toegelaten bij binnenactiviteiten (de klas, de refter ...).

De school bepaalt steeds als iets past in de geest van ons schoolreglement.

17.3 Persoonlijke bezittingen

Indien u het nodig vindt uw kind **vóór of na de schooluren** te kunnen bereiken via gsm kan dit. De gsm moet echter van zodra het schoolgebouw betreden wordt, afgezet worden en kan pas terug aangeschakeld worden buiten het schoolgebouw. De uitgeschakelde gsm wordt tijdens de schooluren in de schooltas bewaard. De school is niet verantwoordelijk voor schade of diefstal. Bij misbruik wordt de gsm onmiddellijk afgenomen. Deze kan op het einde van de schooldag bij de directeur of het secretariaat opgehaald worden. De ouders worden hiervan ingelicht!

De school is niet verantwoordelijk voor verlies of beschadiging van juwelen of andere persoonlijke bezittingen die geen verband houden met de lessen.

17.4 Milieuzorg op school = MOS

De werkgroep MOS organiseert gedurende het schooljaar enkele acties rond het milieu. De strapdag, fluodag, zonnebloemactie ... zijn enkele voorbeelden.

Wij engageren ons als een milieuvriendelijke school en doen hiervoor heel wat inspanningen. Wij worden hierbij ook gesteund door de stad Gistel.

- Wie boterhammen eet op school, gebruikt hiervoor steeds een boterhamdoos.
- We stimuleren het gebruik van een drinkfles wanneer we een drankje van thuis willen meebrengen.
- Plastiek flesjes en brikjes worden afgeraden.
- Als drank verkiezen wij water.
- We houden de klassen, gangen, fietsenbergingen, toiletten, eetzaal en de speelplaats net! Overal zijn vuilnisbakken aanwezig om afval in te gooien. We sorteren afval in de juiste afvalbak. Fruitafval hoort thuis in de gft-emmers op de speelplaats.

17.5 Eerbied voor materiaal

Schooluitrusting, schoolgerei (zowel dat van de school als persoonlijke voorwerpen) en kleding worden met zorg behandeld. Materiële schade wordt door de schoolverzekering niet vergoed. Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubilair en materiaal kan aan de ouders of de verantwoordelijke van de kinderen een schadevergoeding gevraagd worden gelijk aan de kosten van de herstelling. Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid wordt eveneens door de ouders of de verantwoordelijke vergoed.

De leerlingen krijgen hun schriften, werkschriften, papier ... van de school. De leerboeken krijgen ze in bruikleen. Wilt u deze netjes houden. Een verloren of beschadigd boek van de school of van de bibliotheek moet betaald worden. Als

schoolteam willen we er de ouders uitdrukkelijk op wijzen dat de nodige materialen of schrijfgerei niet nieuw hoeven aangekocht te worden.

We willen ook een oproep doen om sober en degelijk schoolgerei mee te geven met uw kind. We verkiezen duurzaam materiaal boven wegwerpmateriaal. Dit om de afvalberg te verminderen.

Ook willen we u wijzen op het belang van een goede en stevige schooltas ter bevordering van een goede lichaamshouding en om rugklachten te voorkomen.

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

17.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Elke dag maken wij werk om pesten tegen te gaan (kringgesprekken, spelkasten, duidelijke school- en klasafspraken, aandachtspunten sociale vaardigheden ...) Wanneer toch pestgedrag wordt vastgesteld, starten we de gemaakte procedure 'afspraken rond pesten' op. Dit werd vastgelegd in het schoolwerkplan van de school.

17.7 Fruit- en groentedag

Wij stellen woensdag en vrijdag voor als gezonde dagen op school. Het liefst eet uw kind op die dag een stuk fruit of groente. Denk er ook aan een gepaste hoeveelheid mee te geven met uw kind. Een volledige appel is vaak teveel voor hen. Het is ook handig om het fruit vooraf in stukjes te snijden.

17.8 Verjaardagen

Een verjaardag is een feest! Elk kind mag op school trakteren, maar is hiertoe zeker niet verplicht. We vragen wel om de attentie sober en gezond te houden. U hoeft hiervoor ook niet veel geld uit te geven. Omwille van praktische redenen vragen wij om geen verjaardagstaarten mee te geven naar de klas.

17.9 Verloren voorwerpen

De verloren voorwerpen zijn te vinden op de vensterbanken van de speelplaatsen. Kledingstukken of voorwerpen komen veelal nooit terecht. Het is dan ook aangeraden alles te **naamtekenen**. Dit maakt het voor de leerkrachten een stuk makkelijker. Regelmatig, meestal kort vóór een schoolvakantie, worden alle gevonden voorwerpen tentoon gesteld. Aarzel niet om bij het vaststellen van het verlies van kledij de klasleerkracht of het secretariaat van de school te contacteren.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het beschadigen of verdwijnen van de bezittingen van de leerlingen.

17.10 Computergebruik op school

De leerlingen kunnen gebruik maken van de computers in de klas of de computerklas. De ICT-coördinator is verantwoordelijk voor de planning, orde en de vlotte samenwerking in de computerklas.

Elke leerling gebruikt de toepassingen die door de leerkracht of ICT- coördinator worden bepaald.

Leerlingen veranderen geen instellingen aan de apparatuur, downloaden niets zonder toestemming van de leerkracht of ICT-coördinator, installeren geen programma's ...

Websites die niet behoren tot de leefwereld van de kinderen worden niet bezocht. Ongecontroleerd chatten is niet toegelaten. Hierop zal streng toegezien worden.

G suite

In onze school gebruiken we G Suite for Education. Indien u akkoord gaat met het schoolreglement geeft u automatisch toestemming om een G Suite for Education-account voor je kind te maken en te beheren. G Suite for Education is een reeks onderwijsproductiviteitstools van Google, bestaand uit Gmail, Agenda, Documenten, Classroom en meer, die over de hele wereld wordt gebruikt door tientallen leerlingen en docenten. In onze school gebruiken leerlingen hun G Suite-account om aan opdrachten te werken, met hun docenten te communiceren, in te loggen op een Chromebook en om de eindtermen te behalen. Tevens worden ook vaardigheden voor digitaal burgerschap geleerd die van hen verwacht wordt in de 21^{ste} eeuw.

17.11 Speelgoed

De kinderen brengen geen commerciële verzamelobjecten mee naar school, dit stoort de les. Uitzonderingen kunnen toegestaan worden door de directeur. Tijdens de speeltijd kunnen de leerlingen gebruik maken van aangeboden spel materiaal. Ze spelen enkel met het materiaal dat de school aanbiedt. Persoonlijke ballen zijn niet toegelaten. Ook elektronische toestellen zoals mp3-spelers, walkman, radio, computerspelletjes, gsm ... horen niet thuis op de speelplaats. Bij misbruik wordt het toestel of speelgoed onmiddellijk afgenomen en na afspraak met de directie, terugbezorgd.

17.12 Boek vergeten?

Na schooltijd is de school gesloten. Wie een boek of schrift heeft vergeten kan die niet meer ophalen in de klas.

17.13 Eetzaal

Het eten op school is een service voor kinderen van ouders die hun kinderen tussen de middag niet kunnen opvangen. Wie 's middags op school blijft eten, moet zich aan de afspraken in de eetzaal houden. Zoals thuis gelden de regels van orde en goede tafelmanieren. Het personeel in de refter zal ervoor zorgen dat uw kind in alle rust zijn

middagmaal kan opeten. Er wordt dan ook gevraagd om niet te knoeien met eten, om met mes en vork te eten, om beleefd te zijn tegen het dienstpersoneel en de tafelgenoten, om de plaats niet te verlaten zonder toestemming en om uiteindelijk de eetzaal ordelijk te verlaten na de maaltijd. We zijn een MOS-school zoals u kunt lezen in onze schoolvisie. We willen ook de afvalberg kleiner maken. Daarom vragen we om de boterhammen mee te geven in een brooddoos **zonder** extra verpakking (bv. aluminiumfolie ...). Indien u een drankje meegeeft, doet u dat best in een hervulbare drinkfles.

17.14 Huiswerk

- Een huiswerk is een waardevol middel tot het inoefenen en verwerken van de leerstof. Het kan ook een opgave zijn tot het verzamelen van documentatie of een andere opdracht ter voorbereiding of verwerking van een lessenreeks. Soms valt er een les te 'leren', want ook dat is verwerken van leerstof die al behandeld is in de klas.
- Een belangrijk doel is de brug die huiswerk legt tussen school en thuis. Huiswerk biedt de school de kans om de ouders te betrekken bij het schoolgebeuren. Voor de kinderen is het belangrijk dat de ouders interesse tonen voor het schoolleven van hun kind.
- Huiswerk breidt de leertijd uit om verder in te oefenen en automatisatie mogelijk te maken. Nieuwe leerstof kan nooit als huistaak gegeven worden.
- Huiswerk leert de kinderen ook "leren". Het scherpt de zelfdiscipline en het plichtsbewustzijn aan. Het leert hen zelfstandig te werken.
- Het huiswerk wordt als volgt gegeven:
 - in het eerste leerjaar kunnen de leerlingen op maandag, dinsdag en donderdagavond een korte lees-, reken- of schrijftaak krijgen;
 - vanaf het tweede leerjaar krijgen leerlingen een aangepast takenpakket en werken het af tegen de afgesproken datum. Zo leren de kinderen hun werk plannen en organiseren.
- Huiswerk van leerlingen kan, indien noodzakelijk, onderling verschillen. Naast een basistaak voor iedereen kan de leerkracht beslissen bijkomende individuele taken of verbeteringen mee te geven op het tijdstip dat het meest passend is.

17.15 Agenda

- In de kleuterklas wordt er gewerkt met een heen- en weerschrift of kleuterdagboek. Het is de bedoeling dat dit boekje voldoende informatie verstrekt naar de ouders toe, maar ook omgekeerd. Wanneer ouders met vragen of bedenkingen zitten, kunnen ze dit in het boekje noteren. Het heen- en weerschrift of het kleuterdagboek wordt dagelijks meegegeven naar huis en ondertekend door de ouder(s).

- Vanaf het eerste leerjaar werken we in de klas met een agenda. Het is een werkinstrument waarmee de leerlingen hun werk leren plannen en organiseren.
- De agenda wordt door de ouders regelmatig ondertekend. Afhankelijk van de klasafpraak kan dit dagelijks of wekelijks zijn. Het is een belangrijk werkinstrument voor de leerlingen en een uitstekend communicatiemiddel tussen ouders en school.
- De agenda moet altijd nauwkeurig en stipt worden ingevuld en de leerlingen moeten dit document bij zich hebben.
- In de agenda worden de lessen en taken zorgvuldig genoteerd. Er kunnen ook aanmerkingen in voorkomen i.v.m. de houding, de inzet van de leerling, evenals mededelingen aan de ouders.

17.16 Leef- en leerhoudingen

Aan de hand van de 6 bouwstenen worden per leerjaar bepaalde aandachtspunten in de kijker geplaatst. De 6 bouwstenen voor de hele school zijn:

- 1) Respect tonen voor mensen, middelen en milieu.
- 2) Een weerbare basishouding hebben.
- 3) Emoties tonen op een goede manier.
- 4) Goed kunnen communiceren.
- 5) Een positief zelfbeeld hebben.
- 6) Beleefd zijn.

Elke week wordt er in het agenda een sticker gekleefd met het aandachtspunt van de week. Op het einde van de week wordt dit door de leerling (zelfevaluatie) en de leerkracht geëvalueerd. De zelfevaluatie door het kind en de evaluatie door de leerkracht worden vergeleken. Dit kan gebeuren via een individueel gesprek met de leerkracht.

17.17 Rapporten

Vanaf het eerste leerjaar krijgen de leerlingen 4 keer een rapport over een beperkt leerstofpakket. Dit is voor de herfstvakantie, eind januari, voor de paasvakantie en einde schooljaar.

Op het rapport zijn alle vakken en onderdelen te vinden. Bij een aantal vakken worden punten genoteerd en bij andere een brede evaluatie. Dit gebeurt door middel van een kijkwijzer.

In een apart hok wordt ook differentiatie vermeld. Dit gebruikt de leerkracht om aan te tonen dat je kind specifieke zorgmaatregelen kreeg. Dit kan zijn extra tijd, gebruik van Kurzweil, tafelkaart ...

Op school werken we vanuit de visie breed evalueren en rapporten. Hierbij vertrekken we vanuit de positieve benadering van het kind. Leerkrachten, het

zorgteam, directie kunnen leerlingen evalueren alsook de kinderen voor zichzelf als voor elkaar.

17.18 Kleutervolgsysteem (KVS)

Op de infoavond in september wordt informatie omtrent het KVS gegeven.

Om de cognitieve ontwikkeling en evolutie van de kleuters na te gaan, gebeuren heel wat observaties. Kleutertesten worden niet afgenomen.

17.19 Inkijken toetsen

De toetsen en andere evaluaties worden in een evaluatiemap geordend en op regelmatige tijdstippen meegeven naar huis. De evaluaties gebeuren permanent. Dit wil zeggen dat we geen echte toetsenperiodes meer hebben.

LVS-testen worden op school gebruikt als bijkomende info. Deze testen blijven op school en kunnen samen met de zorgcoördinator in de zorgklas ingekeken worden.

17.20 Oudercontacten

Als ouder engageert u zich om intens samen te werken met de school. Een paar keer per schooljaar plannen wij een ouderavond of oudercontact. Als ouder is het steeds mogelijk om tussentijds een overleg aan te vragen.

Voor iedereen is er in de loop van de maand september een ouderavond. U krijgt er van de leerkracht heel wat praktische info over de werking van de klas.

PLANNING OUDERCONTACTEN

Kleuterschool eind augustus, januari en mei/juni

Lagere school eind augustus, november en februari/maart

Tijdens het oudercontact van het zesde leerjaar in februari/maart wordt er extra aandacht besteed aan de overgang naar het secundair onderwijs.

Wie bij het einde van het schooljaar de leerkracht wenst te spreken, kan dit doen tijdens een vrijblijvend oudercontact.

18 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de uren.

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 uren 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 uren vereist is.
- Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

Op onze school streven wij er echter naar om dit te beperken tot 50 minuten per week voor leerplichtige kinderen. Dit om de continuïteit van de klaspraktijk bewaren.

19 PRIVACY

19.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

De gegevens van je kind verwerken hierbij met Informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

19.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke 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.

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

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Dit betekent dat er vanaf dan geen beeld- of geluidsopnames mogen worden verwerkt van die leerling, voor de doelen waarvoor de betrokkene zijn toestemming heeft ingetrokken.

Het is voldoende om, eenmalig, bij het begin van de schoolloopbaan van de leerling in de school de toestemming te verzoeken. Die toestemming geldt dan voor de volledige schoolloopbaan van de leerling. Indien de school de beeld- of geluidopnames voor andere doelen wil gebruiken dan eerder gevraagd (bv. in een ander medium), dan moet ze opnieuw toestemming vragen.

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

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

19.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

20 PARTICIPATIE

20.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en de 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 wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad. De personeelsgeleding wordt door middel van

rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

De samenstelling van de schoolraad wordt meegedeeld in de nieuwsbrief van augustus en is ook te vinden op de website van de school.

20.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

20.3 Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt in onze school samengesteld uit een afvaardiging van klasburgemeesters. Deze vertegenwoordigers komen uit elke klas van de derde graad. De klasburgemeesters worden binnen hun eigen klas verkozen bij het begin van het schooljaar. Samen met 2 leerkrachten, 2 ouders en de directeur komen ze na de klasverkiezingen maandelijks samen.

De leerlingenraad heeft als functie de betrokkenheid van de leerlingen met de school te verhogen. Het is ook een ontmoetingsplaats tussen leerlingen, leerkrachten en ouders waarbij de leerlingen op een gestructureerde wijze hun ervaringen, ideeën en bedenkingen bij het dagelijkse schoolleven kunnen melden en waarbij de goede werking van de school voorop staat.

20.4 Klassenraad

De klasleerkracht vormt samen met de zorgleerkracht, de zorgcoördinator, het CLB en de directeur of zijn afgevaardigde de klassenraad. Samen dragen of zullen zij de verantwoordelijkheid dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling. Hun opdracht bestaat onder meer in het toekennen van getuigschriften basisonderwijs, het overwegen van overzitten of versnellen van de schoolloopbaan, het bespreken van gedrags- en leermoeilijkheden, het accuraat bijhouden van het kleuter- en leerlingvolgsysteem en het proberen oplossingen te zoeken voor het optimaal begeleiden van een bepaalde groep kinderen of een individueel kind.

21 KLACHTENREGELING

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van onze school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel wordt je schriftelijk verwittigd. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.