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 2026

Inhoudstafel

Ons schoolreglement

Welkom op onze basisschool

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs

1. Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school ?

- Contact met de school
- Organisatie van de school
- Situering van de school
- Samen zijn we sterker
- Voor- en naschoolse opvang
- Vrijwilligers

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

1.4 Onderwijsloopbaan

- 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands
- 1.4.2 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs
- 1.4.3 Indeling in leerlingengroepen
- 1.4.4 Langer in het lager onderwijs
- 1.4.5 Uitschrijving

1.5 Schooluitstappen

1.6 Rook- en drugsverbod

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

1.8 Exoneratieclausule

2. Wat mag je van ons verwachten

2.1 Hoe begeleiden we je kind ?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

2.1.2 Huiswerk en agenda

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

2.2.2 Rapporteren

2.2.3 Inkijken toetsen

2.2.4 Klassenraad

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

2.4 Met wie werken we samen

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding CLB

2.4.2 Leersteuncentrum

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval

2.5.2 Bij chronische ziekte

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

2.7.1 Welzijn en preventie

2.7.2 Verkeersveiligheid

2.7.3 Stappenplan bij een ongeval

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

2.8.2 Andere medische handelingen

2.9 Privacy

2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij ?

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school ?

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

2.9.5 Monitoringssoftware

2.9.6 Artificiële Intelligentie (AI)

3. Wat verwachten we van jou als ouder ?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

3.1.1 Oudercontacten

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstoom

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

3.2.4 Visie werkjes moederdag, vaderdag en plusouders

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten – bijdragelijst

3.3.2 Wijze van betaling

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

3.4.2 Ouderraad

3.4.3 Leerlingenraad

3.5 Gebruik van (sociale) media

3.6 Afspraken over communicatie

3.6.1 Informeel/formeel oudercontact

3.6.2 Telefonische bereikbaarheid van de school

3.6.3 Melding ziekte of afwezigheid

3.6.4 Agenda en Heen- en weerschriftje

3.6.5 Briefwisseling en e-mail

3.6.6 Facturatie

3.6.7 Website

3.6.8 Sociale Media

4. Wat verwachten we van je kind ?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

4.2 Leerlingenraad

4.3 Wat mag en wat mag niet?

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

4.4.2 Begeleidende maatregelen

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.4 Tuchtmaatregelen

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

4.5.2 Beroepsprocedure niet uitreiken getuigschrift basisonderwijs

4.6 Klachten

4.6.1 Interne klachtenregeling

4.6.2 Externe commissies

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Ons schoolreglement



De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de ‘Infobrochure onderwijsregelgeving’.

Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van onze school. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Welkom op onze basisschool!

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 …

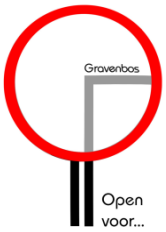
En dat vraagt duidelijke afspraken en regels.

de directeur en het schoolteam

Onze visie en pedagogisch project

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.

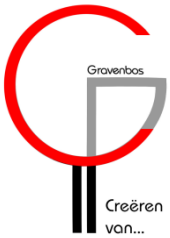


ZIN OM…

We werken aan de brede persoonsvorming van het kind.
Samen gaan we met de kinderen op stap en begeleiden hen bij de zin om te leren en te leven.

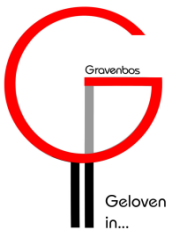
CREËREN VAN…

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.

ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS

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

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

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

Het pedagogisch credo en de **volledige tekst van de engagementsverklaring** vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

1. ALGEMENE INFORMATIE OVER DE SCHOOL

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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	DEVRIENDT Mieke + DEWEVER Eline 059/27.63.63 secretariaat@gravenbos.be
Zorgcoördinator	VERBANCK Ciska + WAFFELAERt Jolien (kleuter) 059/27.63.63 Ciska: zoco@gravenbos.be Jolien: zoco.kleuter@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 Ann Merchiers codi@sgnovus.be

Volgende scholen maken deel uit van de scholengemeenschap:
- Vrije Basisschool Gravenbos: Gistel
- Vrije Basisschool Tempeldreef – Zevekote
- Vrije Basisschool Moere
- Vrije Basisschool De Tandem: Roksem
- Vrije Basisschool Heilige Familie: Oudenburg – Ettelgem
- Vrije Basisschool Eernegem - Bekegem
- Sint-Godelievecollege SIGO: Gistel - Eernegem

Schoolbestuur

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

Ons schoolbestuur is:
VZW Katholiek Onderwijs Hinterland
Sint-Jans-Gasthuisstraat 20 8470 Gistel
Ondernemingsnummer: 0409.714.043.
RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Brugge

Volgende scholen maken deel uit van vzw KOHi:

VBS Tempeldreef	directeur Maaike Peene
VBS Zevekote	directeur Livio Proot
VBS Moere	directeur Evelien Bulcke
VBS H. Familie Oudenburg-Ettelgem	directeur Ann Merchiers
VBS De Tandem Roksem	directeur Lieve Mergaert
VBS Gravenbos Gistel	directeur Peter Willems
VBS Eernegem-Bekegem	directeur
Sint-Godelieve-College Gistel	directeur Isabel Vanslembrouck
Sint-Godelieve-College Eernegem	directeur Koen Neuvroen

Website van de school

www.gravenbos.be

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, op woensdag tot 11.45 uur en op vrijdag tot 15.15 uur.

Lesuren:
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.

Voor- en naschoolse opvang

Plaats: polyvalente zaal en speelplaats Gravenbos 4

Vergoeding: 1,50 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: 1,50 euro per middag

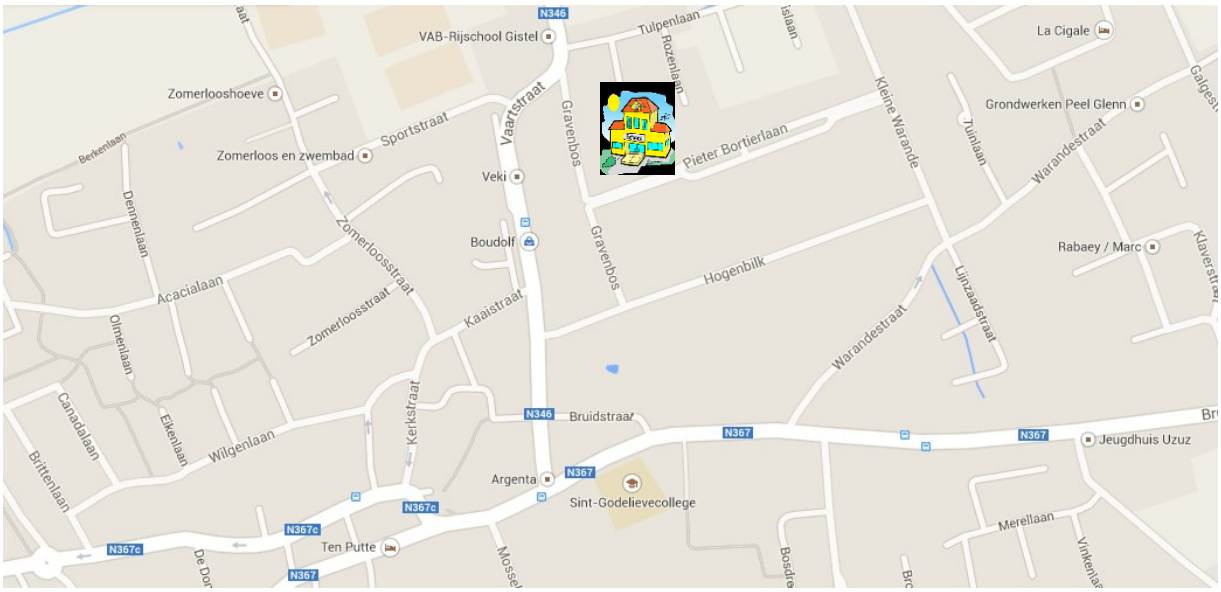
Fiscaal attest: per kalenderjaar ontvangt u per kind 1 fiscaal attest van de betaalde bedragen voor middagopvang.

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.

SITUERING VAN DE SCHOOL



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 2.4.1

VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG

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 in de polyvalente zaal en op de speelplaats van Gravenbos 4. 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 voor- en naschoolse opvang op school gaat door in de polyvalente zaal en de op de speelplaats van Gravenbos 4. U komt binnen langs de poort van Gravenbos 4.
- De verantwoordelijke is de directeur.
- Uurregeling betalende opvang
  - Maandag van 7.00 uur tot 8.00 uur
en van 16.20 uur tot 17.20 uur
  - Dinsdag van 7.00 uur tot 8.00 uur
en van 16.20 uur tot 17.20 uur
  - Woensdag van 7.00 uur tot 8.00 uur
en van 11.45 tot 12.45 uur
  - Donderdag van 7.00 uur tot 8.00 uur
en van 16.20 uur tot 17.20 uur
  - Vrijdag van 7.00 uur tot 8.00 uur
en van 15.15 uur tot 17.15 uur
- Voor de opvang wordt een bijdrage gevraagd van 1,50 euro 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 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 na schooltijd opvang nodig heeft, langer dan de opvang op school, raden wij aan gebruik te maken van de BKO de Zonnebloem. Meer info leest u hieronder.

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 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 gebeurd, is het aangeraden uw kind in te schrijven.
- De 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 Gernaeystraat 2
  8470 GISTEL
  059/80 25 19
  dezonnebloem@gistel.be

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.

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website.

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

Op de website van de Vlaamse overheid kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling van 5 jaar (derde kleuter) een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen op speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

Naar het lager onderwijs (nieuwe toelatingsvoorwaarden pas vanaf 1 september 2027)

Meestal gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs met vrucht beëindigd en kan het starten in het lager onderwijs.

Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan de zorgcoördinator. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.

Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd heeft of

de beslissing dat je kind met een IAC-verslag niet kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

De mededeling van de beslissing geldt als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden./niet doorstromen naar gewoon lager onderwijs.

1.4.2 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.3 Indeling in leerlingengroepen

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

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.

In het kleuter worden de groepen na elk schooljaar opnieuw samengesteld.

Voor het lager worden in het eerste leerjaar evenwichtige groepen samengesteld. De algemene regel is dat de kinderen na het eerste en vierde leerjaar opnieuw worden verdeeld. Uitzonderingen zijn mogelijk, onder andere 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).

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.

1.4.4 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstige beslissing geeft. De klassenraad neemt deze beslissing op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij die beslissing van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstige beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig.

De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.

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

1.4.5 Uitschrijving

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook **het** gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
  - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
  - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. De leerkracht brengt je tijdig op de hoogte.

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

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

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 4de leerjaar wordt een meerdaagse uitstap met overnachtingen georganiseerd. De kostprijs is ongeveer 250 euro.

1.6 Rook- en drugsverbod

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers… Ook verdampers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen. Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.

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

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rook en – en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directeur.

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

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.

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement,
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school
- bij aantasting van de fysieke en psychische integriteit van de leerling

2. WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden en de cultuurgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg – en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Onze zorgvisie:

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 gesprekpartners.

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 doorschuifsysteem van leerkrachten in de 3de 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 (kopieën, 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

2.1.2 Huiswerk en agenda

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.

Opgelet: kinderen die nog geen 13 jaar zijn, kunnen alleen gebruik maken van generatieve artificiële intelligentie (AI) onder begeleiding en via het account van de ouders. Kinderen mogen dus zelfstandig geen gebruik maken van AI bij het maken van hun huiswerk.

Communicatie kleuter en lager

- In de kleuterklas wordt er niet meer gewerkt met een heen- en weerschriftje. Alle communicatie vanuit de klas gebeurt via mail en/of het heen- en weermapje.

  Het heen- en weermapje wordt meegegeven wanneer er een brief meegegeven wordt. Ouders worden per mail verwittigd indien het mapje wordt meegegeven. Het mapje keert de volgende werkdag terug naar de klas.

  Ouders kunnen steeds de klaslkr. via mail of persoonlijk op school bereiken.

  Indien er wijzigingen of meldingen zijn voor de dag zelf, dan kan dit tot 8.45 uur doorgegeven worden aan de klaslkr. Indien het op een later

tijdstip is, wordt gevraagd om telefonisch contact op te nemen met het secretariaat.

Als er medicatie wordt meegegeven naar school, dan vragen wij om dit via mail of persoonlijk te laten weten aan de klaslkr. (zie 2.8)

- 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 klasafspraak 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.

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.
Tweemaal per jaar krijgen de leerlingen een groeirapport. Dit wordt meegegeven voor het oudercontact van november en maart. Dit rapport wordt met het kind voorbereid.

2.2.2 Rapporteren (naast het groeirapport)

Vanaf het eerste leerjaar krijgen de leerlingen 3 keer een rapport over een beperkt leerstofpakket. Dit is voor de herfstvakantie, begin februari 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 vak 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 Alinea, tafelkaart …

We vertrekken vanuit de positieve benadering van het kind. Leerkrachten, het zorgteam, directie kunnen leerlingen evalueren. Ook de kinderen kunnen zichzelf en elkaar evalueren, met aandacht voor het positieve.

2.2.3 Inkijken toetsen

De toetsen en andere evaluaties worden in een evaluatiemap geordend en op

regelmatige tijdstippen meegegeven 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.

2.2.4 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.

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de schooltoetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

Het getuigschrift wordt uitgereikt op het afscheid van de zesdejaars. Deze datum wordt u tijdig meegedeeld via de Nieuwsbrief.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs. Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

BASO-fiche 6de leerjaar

Samen met het getuigschrift wordt met elke leerling van het 6de 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 …

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 eventueel 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.

2.4 Met wie werken we samen?

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met

Het CLB helpt.
Vrij CLB De Havens

Vrij CLB De Havens – Oostende
Pensjagersstraat 30
8400 Oostende
059 50 68 01 - oostende@vrijclbdehavens.be

Het motto van het CLB is: **Het CLB helpt. Vandaag elke leerling de beste kansen geven voor morgen.** Dit doen we door drempels in het schoollopen te voorkomen en weg te werken.

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, maatschappelijk werkers en psychologen of pedagogen. Je vindt de namen op https://www.vrijclb.be/zoek-jouw-clb .

CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen **leerlingen en ouders** op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van lichamelijke ontwikkeling en gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden. Je vindt meer informatie op www.vrijclb.be/werking-clb.

Je kan anoniem een (eerste) vraag stellen op de CLBch@t.

Als de **school** een tussenkomst door het CLB vraagt, zal het CLB een voorstel doen. Het CLB gaat enkel verder aan de slag als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen die het CLB zet.

Bepaalde CLB-tussenkomsten kun je niet weigeren: de ondersteuning van het CLB aan leerkrachten bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen, de

begeleiding bij problematische afwezigheden, de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en de vijf systematische contactmomenten tijdens de schoolloopbaan.

Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment (medisch onderzoek) door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt de vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen.

Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren; dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.

CLB-medewerkers volgen een **deontologische code** die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt. De digitale toepassingen die we gebruiken, zijn beveiligd. We werken enkel in omgevingen die door de Vlaamse Overheid zijn goedgekeurd.

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy.

De CLB-medewerkers kunnen AI-hulpmiddelen gebruiken, bv. om verslaggeving voor te bereiden, informatie op te zoeken… AI-toepassingen trekken nooit conclusies of nemen nooit beslissingen.

Wil je niet dat we deze hulpmiddelen gebruiken in jouw dossier, dan kan je dat meedelen aan je CLB-medewerker.

Als een leerling verandert van school, bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.
Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd, behalve het CLB-dossier van personen die hun schoolloopbaan in het Buitengewoon Onderwijs beëindigen: die worden bewaard tot de persoon 30 jaar is.

Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website www.vrijclbdehavens.be en www.vrijclb.be

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op www.leersteunwvl.be, onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

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

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere gewone basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewone basis- en secundair onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Bij ziekte van de leerling wordt er geen digitaal afstandsonderwijs gegeven. Met uitzondering van kinderen die langer dan 2 weken afwezig zijn en in de mogelijkheid zijn om mee te volgen.
Telewerk bij ziekte van het personeelslid wordt niet verwacht.

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je via e-mail: directie@gravenbos.be een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.

- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator of de directeur.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de 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 dat 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 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.

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

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen. Je kind zal steeds onder toezicht blijven van een volwassene tot iemand hem komt ophalen.

Indien we dringende hulp nodig hebben, zullen we de hulpdiensten verwittigen om de nodige hulp te kunnen bieden.

Verzekeringspapieren kunt u steeds krijgen bij het secretariaat of vind je terug op de website.

2.7.1 Welzijn en 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.t

2.7.2 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.

- 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! De omgeving van de school is fietsstraat geworden (Pieter Bortierlaan en Gravenbos), dus mogen fietsers niet ingehaald worden en mag er niet sneller dan 30 km/u gereden worden.
- 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…
- 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 zebrapad. 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. Daarom verwachten we dat ze een fluojas dragen op weg van en naar school en tijdens schooluitstappen. We promoten ook het dragen van een fietshelm.
- 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 zebrapad naast onze fiets.
- Leerlingen mogen ook met de step naar school komen en plaatsen die ook in de fietsenbergplaats.
- Rolschaatsen, skateboard, eenwielers, … 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.

2.7.3 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!

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kun je vinden op onze website.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige.
We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.9 Privacy

2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug op onze website. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met privacy@gravenbos.be

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen, bv. op de website, facebook, ouderraad…

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we

via bij inschrijving vragen via een toestemmingsformulier , blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur .

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluid- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Monitoringssoftware

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privézaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

2.9.6 Artificiële intelligentie (AI)

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU ALS OUDER?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn 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 infoavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. De data vind je terug in dit schoolreglement. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klastitularis of de zorgcoördinator.

We verwachten dat je je 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. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Planning oudercontacten

- 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.
- Kleuterschool: eind augustus, november en april
- Lagere school: eind augustus, november en maart
  Tijdens het oudercontact van het zesde leerjaar in 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.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de leerplicht en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat 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. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

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

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**.

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.
  Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald, dan gaat je kind naar de betalende opvang.
- 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.

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

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

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1. Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door *de rechter.*

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

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.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

3.2.4 Visie werkjes Moederdag, Vaderdag en plusouders

Voor elke biologische ouder wordt een werkje gemaakt. Indien er ouders zijn die hier problemen mee hebben, vragen we hen om de klasleerkracht hierover aan te spreken.

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten – bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet 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. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers en dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je vooraf op de hoogte brengen.
Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten of producten geen gebruik meer te maken.

Voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

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 55 euro
Lager onderwijsper leerjaar	maximum110 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 560 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.
- Voor de zwembeurt en verplaatsing rekenen we niets aan, mede door de tussenkomst van Stad Gistel.
- Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.
- 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 Turn t-shirt Badmuts	 5 euro 5 euro 2,50 euro
Niet verplichte uitgaven	**Prijs**
Melk	0,35 euro per flesje
Warme maaltijd	3,50 euro (kleuter) 4,00 euro (lager)
Soep	0,50 euro (kleuter) 0,75 euro (lager)
Middagtoezicht	1,50 euro per middag
Waterflesje in de eetzaal	0,50 euro per drankje

3.3.2 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.
- De rekeningen worden maandelijks via mail verstuurd.
- 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.

- **Op school worden geen rekeningen gesplitst.**
  Indien ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, dan bezorgen we elke ouder een identieke rekening. Gescheiden ouders dienen dus zelf in te staan voor de betaling van de rekening van hun kind en maken hierover onderling zelf een afspraak. De school kan zich onmogelijk mengen in de afspraken die ouders met elkaar gemaakt hebben.
  Indien gewenst en na contact kan er toch een 50/50-regeling gemaakt worden.

- **Betalen via domiciliëring**
  Indien ouders het wensen, kunnen de schoolkosten via domiciliëring betaald worden. Daartoe dienen zij het ‘Europees Domiciliëringsmandaat’ in te vullen en op school te bezorgen. Het document is op het secretariaat te verkrijgen.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met het secretariaat. 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.

3.4 Participatie

3.4.1 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.

3.4.2 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.

3.4.3 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 ongeveer 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.

3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

3.6 Afspraken over communicatie



Heldere communicatie is van fundamenteel belang bij samenwerken tussen verschillende partijen. We communiceren dagelijks met kinderen, ouder(s), verzorger(s), collega's en externe ondersteuners. Iedereen verwacht snel en efficiënt geholpen te worden.

De recente explosie van beschikbare communicatiemiddelen zorgt er bovendien voor dat boodschappen zich razendsnel verspreiden. We trachten te zoeken naar een evenwichtig maar toch helder communicatiebeleid waarbij elke betrokkene zijn weg kan vinden.

Bereikbaarheid voor ouders

We vinden het als school belangrijk dat we op een zo vlot mogelijke wijze de ouders te woord kunnen staan. Vandaar dat we concrete afspraken hieronder vermelden.

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

3.6.1 Informeel / formeel oudergesprek

Het ***informeel*** oudergesprek vindt vaak plaats aan de schoolpoort of de klasdeur waar de ouder(s) de leerkracht, zorgcoördinator, directie, zorgverstrekker… ontmoet. Het is voor ons een belangrijk communicatiekanaal dat we erg waardevol vinden en waarbij op een occasioneel moment informatie kan uitgewisseld worden. Dit is voor ons een vorm van 'warme' communicatie.

Een ***formeel*** oudergesprek is een vooraf vastgelegd moment tussen ouder(s) en de medewerker(s) van de school. We vinden deze formele gesprekken vaak terug in rapportbesprekingen, oudercontacten of bij leerlingbesprekingen met beleidsmedewerkers en/of externe hulpverleners.
De afspraak hiertoe gebeurt via **e-mail** of **telefonisch**.

3.6.2 Telefonische bereikbaarheid van de school:

Tijdens de schooldagen wordt een permanentie voorzien op het secretariaat tijdens volgende uren:

➢ van 8.00 uur tot 12.00 uur,

➢ van 13.00 uur tot 16.30 uur (niet op woensdag).

Tijdens deze uren kan u de school telefonisch bereiken.

Gelieve er rekening mee te houden dat het altijd mogelijk is dat de secretariaatsmedewerker gedurende een korte periode niet aanwezig is. In dat geval belt u best enkele ogenblikken later terug.

Tijdens de zomervakantie is het secretariaat open:
- juli: de eerste twee weekdagen, van 9.00 uur tot 12.00 uur
- augustus: de weekdagen vanaf 21 augustus, van 9.00 uur tot 12.00 uur

3.6.3 Melding ziekte of afwezigheid

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.

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.

3.6.4 Agenda en Heen- en weerschriftje (zie ook 2.1.2)

De agenda is een uitstekend communicatiemiddel tussen ouders en school. De agenda wordt door de ouders regelmatig ondertekend. Afhankelijk van de klasafspraak kan dit dagelijks of wekelijks zijn.

- In de kleuterklas wordt er niet meer gewerkt met een heen- en weerschriftje. Alle communicatie vanuit de klas gebeurt via mail en/of het heen- en weermapje.

  Het heen- en weermapje wordt meegegeven wanneer er een brief meegegeven wordt. Ouders worden per mail verwittigd indien het mapje wordt meegegeven. Het mapje keert de volgende werkdag terug naar de klas.

  Ouders kunnen steeds de klaslkr. via mail of persoonlijk op school bereiken.

  Indien er wijzigingen of meldingen zijn voor de dag zelf, dan kan dit tot 8.45 uur doorgegeven worden aan de klaslkr. Indien het op een later tijdstip is, wordt gevraagd om telefonisch contact op te nemen met het secretariaat.

  Als er medicatie wordt meegegeven naar school, dan vragen wij om dit via mail of persoonlijk te laten weten aan de klaslkr. (zie 2.8)

- 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.

In de agenda/heen- en weerschriftje van de kinderen kunnen de ouder(s), verzorger(s) of de leerkrachten vragen/opmerkingen noteren. **Het betreft hier niet gevoelige informatie.** Ook bemerkingen over het huiswerk kunnen hier zijn plaats krijgen.
Indien het informatie betreft die gevoelig ligt, hebben we graag persoonlijk contact.

3.6.5 Briefwisseling en e-mail

Naast de communicatie via de agenda, is er ook de berichtgeving per brief of via de Nieuwsbrief.
Daarnaast wordt er steeds meer gebruik gemaakt via e-mail als officieel kanaal voor communicatie of berichtgeving. **Wij vragen de ouders om minstens driemaal per week na te zien of er e-mails zijn van de school.**

Indien u een personeelslid van de school mailt, mag u uiterlijk een antwoord verwachten **drie lesdagen** na het versturen van de mail. U mag er niet van uitgaan dat een personeelslid uw mail binnen de 24 uur gezien heeft.
Indien u de persoon sneller wenst te spreken, raden we aan de school te bellen of rechtstreeks de school te contacteren.

De vakantieperiodes zijn communicatieluwe periodes.
U mag verwachten dat het personeelslid voor aanvang van de eerste lesdag na een vakantieperiode zijn schoolberichten heeft gelezen. Indien nodig wordt er binnen de eerste drie lesdagen volgend op de vakantieperiode geantwoord of contact met u opgenomen.

U kunt mailen naar de school: info@gravenbos.be

De directeur is bereikbaar via e-mail: directie@gravenbos.be

U kunt mailen naar het secretariaat: secretariaat@gravenbos.be

De zorgcoördinator is bereikbaar via e-mail: zoco@gravenbos.be

De zorgcoördinator voor het kleuter is bereikbaar via e-mail: zoco.kleuter@gravenbos.be

De leerkracht is bereikbaar via e-mail op eigen naam: voornaam.naam@gravenbos.be

3.6.6 Facturatie

Het toesturen van facturen gebeurt via e-mail (uitgangsprincipe) of de betaling gebeurt via domiciliëring. Er is een 50/50-regeling mogelijk (zie nieuwsbrief).

3.6.7 Website

Op de website van de school vindt u belangrijke info, een herhaling van berichten, de Nieuwsbrieven, het schoolreglement, de kalender, de schoolmenu, blogs met verslagen en foto’s van activiteiten...

3.6.8 Sociale Media

Sociale media (Facebook, Instagram, Whatsapp...) worden niet gebruikt als officieel communicatiemiddel. Het staat u vrij om deze te volgen.
Reclame voor de school kan wel gedeeld worden op sociale media.

4 WAT VERWACHTEN WE VAN JE KIND?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Leerplichtige kinderen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor negen uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de klastitularis. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**
  - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
  - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
  - Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
  - Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

  - je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
  - je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
  - bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
  - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
  - je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
    - Islamitische feesten:
      het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
    - Joodse feesten:
      het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
    - Orthodoxe feesten:
      - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.)

        - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

    ! *De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren*

    - je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

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

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

4.1.5 Problematische afwezigheden

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

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

4.2 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 ongeveer 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.

4.3 Wat mag en wat niet?

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 plastiek 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.

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. Ook aandacht voor passende shortjes en rokjes. Sportkledij dragen we alleen bij het sporten. Het is aangewezen om kledingstukken die op school kunnen achtergelaten worden te naamtekenen. Het dragen van hoofddeksels zoals muts, pet, sjaal… wordt niet toegelaten bij binnenactiviteiten (de klas, de refter …).

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

Hou er ook rekening mee dat de kinderen veel op het grasveld mogen spelen.

Bewegingsopvoeding

Kleuters krijgen twee maal per week een les lichamelijke opvoeding.

Uitrusting voor de kleuterschool:

- Voor de activiteiten bewegingsopvoeding zijn witte gympantoffels (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.**

Uitrusting voor de lagere school.

- Gelieve de gymuitrusting genaamtekend op te bergen in een zakje, zodat die op school kan blijven. Zorg voor 1 paar kousen, en een haarband of elastiek bij langere haardracht. Een uniform gympakje (donkerblauw broekje, lichtgrijze T-shirt met het logo van de school) is ver-plicht. Het kost 10 euro.
- Een T-shirt kan afzonderlijk gekocht worden voor 5 euro en een broekje voor 5 euro.
- L1-2-3-4-5-6: witte gympantoffels antislip (liefst zonder veters) worden van thuis meegebracht. L4-5-6: vanaf het vierde leerjaar mogen de kinderen sportschoenen aandoen tijdens de turnlessen (vrijblijvend). Deze worden dan ook in de gymzak bijgehouden.
- Kinderen die, omwille van steunzolen, stevige sportschoenen moeten dragen tijdens de turnles; brengen hiervoor een (dokters)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 Moev 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.

Afspraken i.v.m. zwemmen:

- Gedurende een half schooljaar is er om de twee weken zwemles voor de kinderen van de lagere school. Dit gaat door in het zwembad van Middelkerke. Voor het busvervoer en het zwemmen rekenen we niets aan, mede door de tussenkomst van Stad Gistel.
- De kostprijs van een badmuts bedraagt 2,50 euro.
- Het tijdstip van de zwemlessen 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 sieraden beter thuis. Deze zaken worden anders vaak vergeten of ze gaan verloren. Niet de leerkracht, maar elk kind draagt zorg voor het eigen materiaal.
- Voor het 3de kleuter organiseren we 2 beurten watergewenning op het einde van het schooljaar.

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.

Gezondheid en milieu op school

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.
- Preventiemaatregelen
- …

Preventiemaatregelen

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

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.

Slimme apparaten zijn verboden.

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, gsm's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- Voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt,
- In het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen,
- Tijdens de schooltuitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 4.4)

Wapens zijn verboden

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

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.

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.

Kaartjes en 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.

Kaartjes uitdelen op school: enkel indien voor de hele klas (kerst, verjaardag, communie)

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.

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 21ste eeuw.

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 spelmateriaal. 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.

Boek vergeten?

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

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 zorgt ervoor dat uw kind 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.
We vragen ook aan de ouders die kinderen boterhammen laten eten op school dat ze aandacht hebben voor een gezonde brooddoos. Snoep hoort daar niet in.

Leef- en leerhoudingen

Aan de hand van de 4 basisregels worden per leerjaar bepaalde aandachtspunten in de kijker geplaatst. De 4 basisregels voor de hele school zijn:

1) We zijn stil als het moet.
2) We werken goed mee.
3) We zijn vriendelijk voor elkaar.
4) We dragen zorg voor het materiaal.

Elke week wordt er in de 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.

Om gewenst gedrag te bevorderen werken wij vanuit de visie ‘Nieuwe Autoriteit’: de 4 basisregels, het 4-lademodel en herstelbeleid.

Honden

Op school worden geen honden toegelaten.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid.

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder persten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Bij de start van het schooljaar hebben we specifieke aandacht voor de gouden weken en groepsvorming.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen. Begin september organiseren we daartoe op schoolniveau ‘De week van de verdraagzaamheid’. We zetten ook in op een sterk klasmanagement en we hanteren de basisregels van bij de allerkleinsten tot en met het zesde leerjaar.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.
De vertrouwenspersoon is telkens de zorgcoördinator.

- Elke melding wordt ernstig genomen.
- We gaan in gesprek met de betrokken leerlingen
- We respecteren de privacy van de melder
- We verwoorden welke stappen er volgen op de melding
- Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Aanpak en maatregelen

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Bij het vaststellen van pestgedrag volgt onze school volgende stappen:

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan; als herstel mogelijk is, de betrokken uitnodigen na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

HERGO 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 kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en

duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leesteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig,

maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

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

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Aan de voorzitter van het Katholiek Onderwijs Hinterland
Sint-Jans-Gasthuiststraat 20
8470 Gistel

of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

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

3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar het lager onderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
- *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de

wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via e-mail .Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.
Het beroep kan je indienen via aangetekende brief gericht aan:

Aan de voorzitter van het Katholiek Onderwijs Hinterland
Sint-Jans-Gasthuiststraat 20
8470 Gistel

of

Wanneer de school open is, kun 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. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De

poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. De periode waarop de beroepscommissie kan samenkomen vind je in …Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die

dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

9 De beroepscommissie zal het beroep

- onontvankelijk verklaren of
- de betwiste beslissing bevestigen of
- het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met IAC-verslag) toekennen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

4.6 Klachten

4.6.1 Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn om jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al tuit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van de Voorzitter van het schoolbestuur zijn: de heer Michel Maricau, michel.maricau@gmail.com. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

4.6.2 Externe commissies

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).