



INFORMATIEBROCHURE 2024-2025

GBS Ravels - de kleine wereld
Kerkstraat 24 - Kloosterstraat 18
2380 RAVELS

Tel.: 014/65 63 86
E-mail: info@gbsravels.be
Website: www.gbsravels.be

Inhoud

1.	Schoolgegevens	4
1.1.	Naam, adres en telefoon	4
1.2.	Schoolbestuur	4
1.3.	Scholengemeenschap	5
1.4.	Personeel	5
1.4.1.	Algemeen	5
1.4.2.	Leerkrachten kleuterschool.....	7
1.4.3.	Leerkrachten lagere school	7
1.5.	Raden	8
1.5.1.	De schoolraad.....	8
1.5.2.	Medezeggenschapscollege.....	8
1.5.3.	De ouderraad	9
1.5.4.	De klassenraad	10
1.6.	Partners	10
1.6.1.	Pedagogische begeleiding	10
1.7.	Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen	10
1.7.1.	Algemeen	10
1.7.2.	Taalscreening - taaltraject - taalbad.....	11
2.	Organisatorische afspraken	12
2.1.	Brengen en halen kinderen	12
2.1.1.	Algemene afspraken.....	12
2.1.2.	Veiligheid in het verkeer	13
2.2.	Dagindeling	13
2.3.	Afwezigheden	14
2.4.	Toezicht en kinderopvang.....	14
2.4.1.	Voorschoolse-, naschoolse- en middagopvang	14
2.4.2.	Kinderopvang in vakanties en woensdagnamiddag	15
2.5.	Schoolverzekering.....	15
2.6.	Schooltoeslag.....	16
3.	Schoolverandering	17
4.	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	18
4.1.	Concrete afspraken.....	18
5.	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	18
6.	Ondersteuningsnetwerk	19

7.	Zorg op school	20
7.1.	Leerlingenbegeleiding.....	20
7.2.	Samenwerking met CLB	20
7.2.1.	Contactgegevens	20
7.2.2.	CLB-werking.....	20
8.	Toedienen van medicijnen	24
9.	Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling	24
10.	Jaarkalender	25
10.1.	Vakanties en vrije dagen in 2024-2025.....	25
10.2.	Schoolvakanties van 2025-2026 tot en met 2028-2029	25
10.3.	Inschrijving nieuwe kleuters	26
10.4.	Rapporten en oudercontacten	27
10.5.	Allerlei activiteiten.....	27
11.	Prijzen van diensten en goederen	28
11.1.	Niet-onderwijsgebonden aanbod.....	28
11.1.1.	Voor- en naschoolse opvang	28
11.1.2.	Middagtoezicht	28
11.1.3.	Schoolse uitrusting	28
11.2.	Onderwijsgebonden aanbod	29
11.2.1.	Vaak voorkomende activiteiten	29
11.2.2.	Buitenschoolse activiteiten langer dan 1 dag	29
12.	Klachtenprocedure	30

1. Schoolgegevens

1.1. Naam, adres en telefoon

Kleuterschool

GBS Ravels - de kleine wereld
Kerkstraat 24
2380 Ravels

014/65 63 86
info@gbsravels.be

Lagere school

GBS Ravels - de kleine wereld
Kerkstraat 24 - Kloosterstraat 18
2380 Ravels

014/65 63 86
info@gbsravels.be

1.2. Schoolbestuur

- Gesubsidieerd officieel onderwijs, onderwijskoepel OVSG
- Basisonderwijs
- Schoolbestuur: Gemeente Ravels
 - Juridische aard: publieke rechtspersoon.
 - De gemeente Ravels is een openbaar bestuur en als dusdanig in hun dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit (geconcretiseerd in de vorm van actief pluralisme), open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer, ...
 - Samenstelling:
 - Burgemeester: Walter Luyten
 - Schepenen van Onderwijs: Hans Heylen
 - De volledige samenstelling vind je op de website van de gemeente Ravels.
 - Contactgegevens:
 - Gemeentebestuur Ravels
Gemeentelaan 60
2381 Ravels
 - 014/65 67 04
info@ravels.be
www.ravels.be

1.3. Scholengemeenschap

Scholengemeenschap Ravels-Weelde

- Leden:
 - GBS Ravels - de kleine wereld, schoolbestuur gemeente Ravels
 - GBS Weelde - De Verrekijker & Klimop, schoolbestuur gemeente Ravels
- Administratieve zetel:
 - Kerkstraat 24
2380 Ravels
 - 014/65 63 86
info@gbsravels.be

1.4. Personeel

1.4.1. Algemeen

Directie

Ann Van Vugt

directie@gbsravels.be
0495/73 00 40

Beleidsondersteuner

Jan Pelkmans

jan.pelkmans@gbsravels.be

Sander De Witte

sander.de.witte@gbsravels.be

Christel Cornelissen

christel.cornelissen@gbsravels.be

Aanvangsbegeleider

Jan Pelkmans

jan.pelkmans@gbsravels.be

Stafmedewerker scholengemeenschap

Floor Leemans

floor.leemans@gbsravels.be

Administratief medewerker

Floor Leemans

floor.leemans@gbsravels.be

Vera Nys

vera.nys@gbsravels.be

Gitte Govaerts

gitte.govaerts@gbsravels.be

ICT-coördinator

Tim Van Sweevelt

tim.van.sweevelt@gbsravels.be

ICT-beleidsondersteuner

Stijn Vrijzen stijn.vrijzen@gbsravels.be

Zorgcoördinator

Hild Van de Pol (kleuterschool) hild.van.de.pol@gbsravels.be
Christel Cornelissen (lagere school) christel.cornelissen@gbsravels.be

Zorgbegeleider

Greet Van Gestel (kleuterschool) greet.van.gestel@gbsravels.be
Leen Broeckx (kleuterschool) leen.broeckx@gbsravels.be
Hilde Bols (kleuterschool) hilde.bols@gbsravels.be
Leen Willems (kleuterschool) leen.willems@gbsravels.be
Hilde Van Accom (lagere school) hilde.van.accom@gbsravels.be

Kinderverzorger

Jennie Buelens jennie.buelens@gbsravels.be
Jenthe Blockx jenthe.blockx@gbsravels.be
Veerle Lavrysen veerle.lavrysen@gbsravels.be

Lichamelijke opvoeding

Sanne Janssen (kleuterschool) sanne.janssen@gbsravels.be
Sander De Witte (lagere school) sander.de.witte@gbsravels.be
Kevin Sneyders (lagere school) kevin.sneyders@gbsravels.be

Muziek

Griet Meeusen griet.meeusen@gbsravels.be

Bijzondere leermeester rooms-katholieke godsdienst

Nelle Wolput nelle.wolput@gbsravels.be

Bijzondere leermeester niet-confessionele zedenleer

Caroline Huygaerts caroline.huygaerts@gbsravels.be

Bijzondere leermeester islamitische godsdienst

Maryah Schreuders marjolein.schreuders@gbsravels.be

Lerarenplatform

Evelien Hermans evelien.hermans@gbsravels.be

1.4.2. Leerkrachten kleuterschool

KPA	Lisy Van der Moeren Leen Broeckx	lisy.van.der.moeren@gbsravels.be leen.broeckx@gbsravels.be
KPB	Carolien Mertens	carolien.mertens@gbsravels.be
K1A	Elke Verheyen	elke.verheyen@gbsravels.be
K1B	Sabine Noeyens	sabine.noeyens@gbsravels.be
K1C	Ella Severijns	ella.severijns@gbsravels.be
K2A	Jasmine Mermans	jasmine.mermans@gbsravels.be
K2B	Mies Leemans	mies.leemans@gbsravels.be
K3A	Leen Willems Carolien Mertens	leen.willems@gbsravels.be carolien.mertens@gbsravels.be
K3B	Nore Van Riel Bie Vloemans	nore.van.riel@gbsravels.be bie.vloemans@gbsravels.be
K3C	Ria Vermeiren	ria.vermeiren@gbsravels.be

1.4.3. Leerkrachten lagere school

L1A	Karin Luyts Suzanne Nooyens	karin.luyts@gbsravels.be suzanne.nooyens@gbsravels.be
L1B	Stephanie Nuyens	stephanie.nuyens@gbsravels.be
L1C	Kelly Van Rooy Jan Pelkmans	kelly.van.rooy@gbsravels.be jan.pelkmans@gbsravels.be
L2A	Ine Bauweraerts	ine.bauweraerts@gbsravels.be
L2B	Els Cornelissen	els.cornelissen@gbsravels.be
L2C	Sanne Bax Evelien Hermans	sanne.bax@gbsravels.be evelien.hermans@gbsravels.be
L3A	Wendy Beyens	wendy.beyens@gbsravels.be
L3B	Stien Swannet Ine Van den Borne	stien.swannet@gbsravels.be ine.van.den.borne@gbsravels.be
L3C	Ine Van den Borne	ine.van.den.borne@gbsravels.be
L4A	Martine Spoomans Hilde Van Accom	martine.spoomans@gbsravels.be hilde.van.accom@gbsravels.be
L4B	Luc De Kinderen	luc.de.kinderen@gbsravels.be
L5A	An Matthys Hanne-Lore Everaert	an.matthys@gbsravels.be hannelore.everaert@gbsravels.be

L5B	Stijn Vrijzen	stijn.vrijzen@gbsravels.be
	Suzanne Nooyens	suzanne.nooyens@gbsravels.be
L5C	Hanne-Lore Everaert	hannelore.everaert@gbsravels.be
L6A	Ann Van Der Voort	ann.van.der.voort@gbsravels.be
L6B	Igna Verheyen	igna.verheyen@gbsravels.be
	Hanne-Lore Everaert	hannelore.everaert@gbsravels.be

1.5. Raden

1.5.1. De schoolraad

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- de ouders;
- het personeel;
- de lokale gemeenschap.

Deze raad heeft informatierecht, advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden (bijvoorbeeld: lestijdenpakket, schoolreglement en planning schooljaar). De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal drie keer per jaar. De voorzitter stelt de agenda van de vergadering samen.

Leden	Geleding	Telefoon
Floor Leemans	Secretaris	
Isabelle Geysen	Ouder	
Sanne Nooyens	Ouder	
Leen Willems	Leerkracht	
Els Cornelissen	Leerkracht	
Wendy Beyens	Leerkracht	
Hans Heylen	Schoolbestuur	
Ann Van Vugt	Directie	0495/73 00 40

1.5.2. Medezeggenschapscollege

Het medezeggenschapscollege zorgt voor de inspraak op het niveau van de scholengemeenschap. De leden van dit college zijn dezelfde als die van de schoolraad.

1.5.3. De ouderraad

Het is belangrijk dat ouders hun inbreng kunnen hebben in het schoolgebeuren. Ook de hulp van ouders bij allerlei aangelegenheden is onontbeerlijk. Daarom is er in de school een oudervereniging werkzaam die de brug tussen de school en de ouders wil verkleinen. De werking van deze oudervereniging krijgt concreet gestalte binnen de ouderraad. Iedereen kan lid worden van de ouderraad. Ouders die problemen willen aankaarten, kunnen dit altijd doen via de leden van de ouderraad.

Op de vergaderingen zijn telkens aanwezig: de leden van de ouderraad, de directeur, één lid van het beleidsteam, 2 leerkrachten.

Kern

Shira Konings	Voorzitter
Inge de Leijer	Penningmeester
Inge de Leijer	Secretaris

Leden

De andere leden vind je na de startvergadering op de website.

Contact

ouderraad@gbsravels.be

Vergaderingen 2024-2025

De ouderraad begint telkens om 20.00u en vindt plaats in 't Refpunt van de lagere school:

- Donderdag 26 september 2024
- Maandag 10 februari 2025
- Maandag 5 mei 2025
- Dinsdag 3 juni 2025

Ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs

KOOGO

Ravensteingalerij 27 bus 8

1000 Brussel

0473/72 54 19

1.5.4. De klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

Leden

Ann Van Vugt	Directie
Hild Van de Pol	Zorgcoördinator kleuterschool
Christel Cornelissen	Zorgcoördinator lagere school
Betrokken klasleerkrachten	

1.6. Partners

1.6.1. Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijskoepel van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw). OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

- Belangen behartigen;
- Pedagogisch begeleiden;
- Juridische dienstverlening verstrekken;
- Vorming en nascholing aanbieden.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Miek Van Eyndhoven.

1.7. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

1.7.1. Algemeen

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen.

Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden:

- Nederlands;
- Gezondheid;

- Kunst en cultuur;
- Wiskunde;
- Ik en de wereld;
- Leercompetenties;
- Sociaal relationele competenties;
- Digitale geletterdheid.

Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden:

- Nederlands;
- Frans
- Gezondheid;
- Kunst en cultuur;
- Wiskunde;
- Ik en de wereld;
- Leercompetenties
- Sociaal relationele competenties;
- Digitale geletterdheid;
- Ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

1.7.2. Taalscreening - taaltraject - taalbad

Taalscreening

De school voert vanaf 2021 voor elk kind in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte taalscreening uit. Deze screening gaat na wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit vóór de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden. De screening wordt afgenomen van 10 oktober tot en met 20 november voor alle kleuters van het betreffende geboortjaar. Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen. De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

Taaltraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben en voor anderstalige nieuwkomers. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

2. Organisatorische afspraken

2.1. *Brengen en halen kinderen*

2.1.1. *Algemene afspraken*

Kleuterschool

- 's Morgens worden de kleuters tot op de speelplaats gebracht vanaf 08.30u tot 08.45u.
- 's Middags worden de kleuters die niet blijven eten ook op de speelplaats weer opgehaald.
- 's Avonds komen de ouders tot aan de klas om daar hun kind op te halen.
- De fietsen van de kleuters worden in de fietsenstalling geplaatst.

Kleuters worden altijd door een volwassene afgehaald aan de school. Als een kleuter met broer of zus van de lagere school mee naar huis moet komen, wordt dit vooraf schriftelijk door de ouders meegedeeld.

Ouders die hun kleuter door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand aan de kleuteronderwijzer mee wie het kind mag afhalen.

Lagere school

- 's Morgens gaan de poorten open om 08.30u. Ben je vroeger op school, moet je naar de voorbewaking.
- 's Morgens helpen 2 gemachtigd opzichters de kinderen op de Grote Baan met het oversteken. 's Avonds zorgen enkele leerkrachten hiervoor.
- De kinderen van de lagere school die met de fiets komen, plaatsen de fietsen in de fietsenstalling. We beginnen vooraan en sluiten goed aan. Ouders komen niet mee in de fietsenstalling.
- 's Middags is er geen rij en staan er ook geen gemachtigd opzichters.
- Bij het einde van de schooltijd wachten de ouders hun kind op aan de schoolpoort. Enkel de ouders van leerlingen van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar mogen op de speelplaats hun kind ophalen.
- De kinderen van de lagere school die alleen naar huis mogen, gaan mee in de rij om zo op een veilige manier de weg naar huis te starten. Ze vormen een rij aan de poort in de Kloosterstraat of de poort in de Sint-Servaasstraat.
- Om 15.45u worden de overgebleven kinderen naar de nabewaking gebracht.

Met de auto

- Je kan parkeren op de parkings van het kerkplein, De Wouwer of de Kloosterstraat.
- Let bij het verlaten van de parkeerplaats goed op voor de kinderen.
- Denk eraan: de park-and-ride-zone is geen parking!
- In de Sint-Servaasstraat mag je de auto enkel aan de kant van de speeltuin parkeren. Aan de andere kant is het verboden te parkeren en stil te staan!

2.1.2. Veiligheid in het verkeer

De ouders

- bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis;
- zorgen ervoor dat kinderen die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is;
- stimuleren mee het gebruik van een fluohesje wat op weg van en naar school verplicht is vanaf de herfstvakantie tot de paasvakantie.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

2.2. Dagindeling

07.00u	Begin van de voorschoolse opvang
08.30u	De schoolpoort gaat open – toezicht door de leerkrachten
08.45u	Begin van de lessen
10.30u	Speeltijd
10.45u	Einde speeltijd – begin van de lessen
11.55u	Einde van de lessen (kleuterschool)
12.00u	Einde van de lessen (lagere school)
13.00u	De schoolpoort gaat open
13.15u	Einde van de middagpauze – begin van de lessen
14.30u	Speeltijd
14.45u	Einde speeltijd – begin van de lessen
15.30u	Einde van de lessen (kleuterschool)
15.35u	Einde van de lessen (lagere school)
15.45u	Begin van de naschoolse opvang
17.30u	Einde van de naschoolse opvang

Woensdagnamiddag is er geen school. Er is dan ook **geen nabewaking**. Kinderen die aansluitend naar 't Warreltje gaan worden opgehaald met de bus.

2.3. Afwezigheden

- Verwittig de school voor 09.00u 's ochtends via e-mail (info@gbsravels.be) of telefonisch op het nummer 014/65 63 86 als jouw kind niet naar school komt.
- Is je kind 3 kalenderdagen of minder afwezig door ziekte? Dan kan je 4 keer per jaar de groene voorgedrukte formulieren gebruiken.
- Is je kind langer dan 3 kalenderdagen afwezig (weekend telt ook mee) of zijn de groene briefjes op, dan is een doktersattest verplicht.
- Als je een briefje van de dokter hebt, moet je zelf geen ander afwezigheidsbriefje meer invullen.

2.4. Toezicht en kinderopvang

2.4.1. Voorschoolse-, naschoolse- en middagopvang

Voor- en naschoolse opvang

- De ouders brengen hun kinderen 's morgens tot bij de juf van de voorbewaking, in de eetzaal van de kleuterschool.
- De kinderen houden zich rustig bezig met spelen, tekenen, lezen, huiswerk maken, e.d.
- Toezichters worden aangesproken met juf en door ouders en leerlingen met het nodige respect behandeld.
- De afrekening gebeurt tweemaandelijks.
- De ouders betalen hiervoor € 0,60 per begonnen kwartier.

Tel. voor- en naschoolse opvang: 014/39 69 09

Middagopvang

- Tijdens de middag staan de kinderen onder toezicht van leerkrachten en extra middaghulpen.
- De ouders betalen hiervoor een bijdrage van € 0,40 per middag.
- Kinderen drinken water uit hun eigen drinkfles.
- Om ouders aan te zetten na te denken over afvalproductie brengen de kinderen hun afval terug mee in hun brooddoos.

2.4.2. Kinderopvang in vakanties en woensdagnamiddag

In opdracht van het lokaal bestuur Ravels organiseert Ferm Kinderopvang kwaliteitsvolle buitenschoolse kinderopvang op woensdagnamiddag en tijdens de schoolvakanties voor kinderen van 2,5 tot 12 jaar die wonen of schoolgaan in de gemeente Ravels. Ouders kunnen enkel gebruik maken van deze opvang als hun kind vooraf geregistreerd is.

- Op woensdagnamiddag is 't Warreltje open van 12.00u tot 18.00u voor alle kinderen van 2,5 tot 12 jaar.
- Tijdens de herfst- en krokusvakantie is 't Warreltje open van 7.00u tot 18.00u voor alle kinderen van 2,5 tot 12 jaar.
- Tijdens de paas- en zomervakantie is 't Warreltje open van 7.00u tot 18.00u voor alle kinderen van 2,5 jaar tot en met de derde kleuterklas. Kinderen die op 1 januari reeds de leeftijd van 5 jaar bereikt hebben, kunnen terecht bij speelpleinwerking Wirrel Warrel.
- Tijdens de kerstvakantie zijn zowel 't Warreltje als speelpleinwerking Wirrel Warrel gesloten.

Meer info: Buitenschoolse kinderopvang 't Warreltje
Adres: Eykantpad 4, 2381 Ravels
Tel.: 014/65 53 96
E-mail: bko.ravels@samenferm.be

Contactpersoon: Liesbeth De Rijck

2.5. Schoolverzekering

De school is via het schoolbestuur, de gemeente Ravels, verzekerd bij de verzekeringsmaatschappij Ethias, Prins-Bisschopssingel 73 te 3500 Hasselt. Alle kinderen zijn gratis verzekerd voor ongevallen die hen overkomen:

- in de school tijdens de schooluren;
- in of buiten de school tijdens activiteiten, die georganiseerd zijn door de school;
- op weg van en naar de school. Dit hoeft niet de kortste weg te zijn, indien een langere weg veiliger is. Kinderen mogen echter geen ommetje maken langs een vriend of om een boodschap te doen.

De verzekering dekt alle lichamelijke schade, maar geen materiële schade. Enkel voor brillen wordt een uitzondering gemaakt. De glazen worden volledig en het montuur voor maximum € 25,00 terugbetaald.

Wanneer een kind een ongelukje krijgt waarvoor doktershulp noodzakelijk is, contacteert de school de ouders, een opgegeven familielid of kennis. Zijn deze niet bereikbaar, dan zal de directeur of de leerkracht zelf met het kind naar de huisarts van het kind of, indien nodig, naar de dichtstbijzijnde arts gaan.

Bij een schoolongeval kan je best volgende procedure (stappen) volgen:

- Op het secretariaat krijg je een aangifteformulier dat je laat invullen door de behandelende arts (huisarts, specialist, tandarts, opticien). Dit formulier bezorg je ten laatste de dag nadien terug aan de school.
- Als je het ingevulde formulier op school hebt afgegeven, wordt de aangifte van het schoolongeval door het schoolsecretariaat aan Ethias doorgegeven.
- Na aangifte krijgt de school een dossiernummer van dat specifieke schoolongeval. Dit dossiernummer wordt aan de ouders doorgegeven en moet vanaf dat moment in alle contacten worden vermeld.
- Alle doktersbriefjes en rekeningen van apotheker, ziekenhuis, e.d. breng je naar jouw ziekenfonds, waar je een gedeelte krijgt terugbetaald. Voor het resterende deel krijg je een bewijs van het ziekenfonds voor de verzekeringsmaatschappij. Vermeld bij het ziekenfonds dat het om een schoolongeval gaat.
- Dit bewijs van de ziekteverzekering en alle onkostennota's (apotheker, ziekenhuis, ...) breng je naar het secretariaat, die het op zijn beurt naar de verzekering doorstuurt.
- Na deze procedure zal de maatschappij je zo spoedig mogelijk vergoeden.

2.6. *Schooltoeslag*

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag vervangt de vroegere schooltoelage vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf nu zal je de schooltoeslag ontvangen van jouw uitbetaler van het Groeipakket.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend. De schooltoeslag wordt eenmaal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

Meer informatie: www.groeipakket.be.

3. Schoolverandering

- De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.
- Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:
 - De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
 - De overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
 - Tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.
- Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.
- Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.
- Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.
- Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

4. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

4.1. Concrete afspraken

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...).

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

5. Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders van leerplichtige kleuters kunnen voor 8 september van het lopende schooljaar een aanvraag doen om levensbeschouwelijk onderwijs te krijgen. Vervolgens worden deze kleuters hiervoor uit de kleuterklas gehaald en zij sluiten dan aan bij het 1^{ste} leerjaar.

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun kind in de lagere school:

- dat hun kind een cursus in een der erkende godsdiensten volgt;
- dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van een van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september.

De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het **voor 30 juni van het lopende schooljaar** aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

6. Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij leersteuncentrum Kosmos.

Website: www.lsc-kosmos.be

Contactpersonen

- **Vicki Tops**
Coördinator aanspreekpunt scholen en ondersteuners
E-mail: vicki.tops@lsckosmos.be
- **Griet Lenie**
Regioteam Turnhout
E-mail: griet.lenie@lsckosmos.be

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van jouw kind binnen de school kan je op de eerste plaats terecht bij onze zorgcoördinatoren:

- Hild Van de Pol (kleuterschool) hild.van.de.pol@gbsravels.be
- Christel Cornelissen (lagere school) christel.cornelissen@gbsravels.be

7. Zorg op school

7.1. *Leerlingenbegeleiding*

De zorg op onze school is volledig terug te vinden in ons beleid op leerlingenbegeleiding. Dit kan je terugvinden op www.gbsravels.be. Om dit alles goed vorm te geven werken we samen met het vrij CLB Kempen, arrondissement Turnhout.

7.2. *Samenwerking met CLB*

7.2.1. *Contactgegevens*

Vrij CLB, vestiging Hoogstraten

Gravin Elisabethlaan 2

2320 Hoogstraten

Tel.: 03 314 39 70

E-mail: hoogstraten@vclb-kempen.be

Website: www.clb-kempen.be en www.vrijclb.be

Contactpersoon

Liselotte Geerts

liselottegeerts@vclb-kempen.be

7.2.2. *CLB-werking*

De centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) zijn er voor leerlingen, ouders en school. Ze bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen en werken samen met de school, maar ze behoren er niet toe. Je kan alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is. Voor onze school is dit het CLB Turnhout. Je kan vrijblijvend terecht bij het CLB met heel wat vragen. Anderzijds moet je kind in een aantal situaties ook verplicht naar het CLB.

Je kunt naar het CLB:

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over je kind zijn/haar gezondheid, lichaam, ...;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen rond inentingen.

Je kind moet naar het CLB:

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- voor advies bij overzitten in het SO na een A-attest in geval van studieverandering (behalve bij overzitten in 1A na A-attest in 1B);
- voor advies bij overzitten in het SO na een B-attest.

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

Onze school vraagt het CLB erbij van zodra wij vaststellen dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. Onze school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

Voor een CLB-tussenkomst is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je kind jonger is dan 12 jaar. De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

Op onderzoek: het medisch consult

- 1^{ste} kleuterklas: 3-4 jaar
- 1^{ste} leerjaar: 6-7 jaar
- 4^{de} leerjaar: 9-10 jaar
- 6^{de} leerjaar: 11-12 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op dezelfde leeftijden.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. De onderzoeken kunnen ook door een andere arts uitgevoerd worden, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen ze het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen kunnen de ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat de leerling bekwaam is kan die ook zelf toestemming geven.

Welke inentingen kan je krijgen?

1^{ste} leerjaar 6-7 jaar Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep),
Tetanus (Klem), Kinkhoest

5^{de} leerjaar 10-11 jaar Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)

1^{ste} secundair 12-13 jaar HPV (preventie baarmoederhalskanker): 2 inentingen

3^{de} secundair 14-15 jaar Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je kind voor begeleiding bij het CLB komt, dan maakt het CLB een dossier aan. Daarin komt alles wat met het kind en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich uiteraard aan enkele regels:

- Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- Het CLB behandelt de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- Het CLB houdt zich aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het CLB houdt het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult. Daarna wordt het vernietigd.

Het dossier inkijken?

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

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

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kan ook vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten, maar sommige gegevens geeft het CLB verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo'n verslag bestaat.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luistert het CLB daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker.

Openingsuren

Het CLB is elke werkdag open van 09.00u tot 12.00u en van 13.00u tot 16.30u. Je kan met de contactpersoon telefonisch of via e-mail een afspraak maken voor andere gespreksuren.

Het CLB sluit van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen in de kerst- en paasvakantie). Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot verder kunnen helpen.

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek (clbchat.be) op maandag, dinsdag, donderdag (17.00u tot 21.00u) en woensdag (14.00u tot 21.00u).

8. Toedienen van medicijnen

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door jou opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

- die is voorgeschreven door een arts én;
- die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend. De ouders bezorgen de school:
 - de naam van het kind;
 - de datum;
 - de naam van het medicament;
 - de dosering;
 - de wijze van bewaren;
 - de wijze van toediening;
 - de frequentie;
 - de duur van de behandeling.
- In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

9. Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

10. Jaarkalender

10.1. Vakanties en vrije dagen in 2024-2025

Vrijdag 27/09/2024	Facultatieve verlofdag
Zaterdag 26/10/2024 t.e.m. zondag 03/11/2024	Herfstvakantie
Maandag 11/11/2024	Wapenstilstand
Vrijdag 06/12/2024	Pedagogische studiedag
Zaterdag 21/12/2024 t.e.m. zondag 05/01/2025	Kerstvakantie
Maandag 27/01/2025	Facultatieve verlofdag
Woensdag 19/02/2025	Pedagogische studiedag
Zaterdag 01/03/2025 t.e.m. zondag 09/03/2025	Krokusvakantie
Zaterdag 05/04/2025 t.e.m. maandag 21/04/2025	Paasvakantie
Donderdag 01/05/2025	Dag van de Arbeid
Vrijdag 02/05/2025	Pedagogische studiedag
Donderdag 29/05/2025	O.L.H. Hemelvaart
Vrijdag 30/05/2025	Brugdag
Maandag 09/06/2025	Pinkstermaandag
Dinsdag 01/07/2025 t.e.m. zondag 31/08/2025	Zomervakantie

Nota: Deze data gelden telkens zowel voor de kleuterschool als voor de lagere school.

10.2. Schoolvakanties van 2025-2026 tot en met 2028-2029

Schooljaar	Herfstvak.	Kerstvak.	Krokusvak.	Paasvak.	Hemelvaart
2025-2026	27/10 - 02/11	22/12 - 04/01	16/02 - 22/02	06/04 - 19/04	14/05 - 15/05
2026-2027	02/11 - 08/11	21/12 - 03/01	08/02 - 14/02	29/03 - 11/04	06/05 - 07/05
2027-2028	01/11 - 07/11	27/12 - 09/01	28/02 - 05/03	03/04 - 17/04	25/05 - 26/05
2028-2029	30/10 - 05/11	25/12 - 07/01	12/02 - 18/02	02/04 - 15/04	10/05 - 11/05

10.3. *Inschrijving nieuwe kleuters*

Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste 2,5 jaar oud zijn. Als een kleuter op het moment van inschrijving nog geen 3 jaar is, kan hij in het gewoon basisonderwijs slechts worden toegelaten op één van de volgende instapdata:

- Maandag 2 september 2024;
- Maandag 4 november 2024;
- Maandag 6 januari 2025;
- Maandag 3 februari 2025;
- Maandag 10 maart 2025;
- Dinsdag 22 april 2025;
- Maandag 2 juni 2025.

Belangrijk! Kleuters vanaf 3 jaar en ouder kunnen op elk moment van het schooljaar naar de school komen.

Voor de ouders van nieuwe kleuters organiseert de school een infoavond. Op deze avond komen de ouders heel wat te weten over de werking in de kleuterklas en geeft de directeur ook informatie over de school. Ook de kleuters krijgen kans om vooraf een kijkje te komen nemen in de school.

Infoavond voor de ouders van nieuwe instappers (om 19.00u)

- Dinsdag 03/09/2024
- Woensdag 08/01/2025 (instappers kerst – februari)
- Woensdag 12/03/2025 (instappers krokus – Pasen – Hemelvaart)

Kijkdag voor de nieuwe instappers en hun ouders (van 11.00u tot 11.45u)

- Woensdag 09/10/2024 voor de instappers van 04/11/2024
- Woensdag 11/12/2024 voor de instappers van 06/01/2025 en 03/02/2025
- Woensdag 26/02/2025 voor de instappers van 10/03/2025
- Woensdag 26/03/2025 voor de instappers van 22/04/2025
- Woensdag 21/05/2025 voor de instappers van 02/06/2025

10.4. Rapporten en oudercontacten

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt viermaal per jaar neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Op het einde van het schooljaar mogen de ouders dit rapport behouden.

Uitdelen rapport

Woensdag 27/11/2024

Woensdag 19/03/2025

Vrijdag 27/06/2025

Oudercontact

27/11/2024 en 28/11/2024

19/03/2025 tot 20/03/2025

30/06/2025 in de nm (vrijblijvend)

Oudercontact kleuterschool

21/10/2024 tot 24/10/2024

17/03/2025 tot 20/03/2025

12/05/2025 tot 15/05/2025 (*enkel voor instappers krokus en Pasen*)

10.5. Allerlei activiteiten

Vrijdag 18/10/2024

Donderdag 05/12/2024

Vrijdag 28/02/2025

Maandag 12/05/2025

Dinsdag 13/05/2025

Donderdag 15/05/2025

Zondag 25/05/2025

Vrijdag 06/06/2025

Donderdag 26/06/2025

Donderdag 26/06/2025

Grootouderfeest

Sint op school

Carnaval op school

Sportdag L3-4

Sportdag L5-6

Sportdag L1-2

Schoolfeest

Schoolreis KS

Sportdag LS

Schoolreis LS

11. Prijzen van diensten en goederen

Alle materialen die nodig zijn om de eindtermen te bereiken worden gratis aangeboden.

Om het leeraanbod te verrijken, worden er regelmatig activiteiten georganiseerd. Een aantal daarvan worden door het gemeentebestuur betaald, de rest door de ouders. Per schooljaar mogen deze onkosten niet hoger zijn dan de hieronder vermelde bedragen (maximumfactuur):

- Kleuterschool per schooljaar: € 55
- Lagere school per schooljaar: € 105

Onkosten betaald door het gemeentebestuur:

- Zwemlessen voor de 3^{de} kleuterklas en het 6^{de} leerjaar;
- Elk schooljaar één leeruitstap (inkom en vervoer);
- Het vervoer en een deel van de inkom voor de schoolreis.

11.1. Niet-onderwijsgebonden aanbod

(Valt niet binnen scherpe maximumfactuur.)

11.1.1. Voor- en naschoolse opvang

Aanwezigheid per begonnen kwartier (van 07.00u-17.30u)	€ 0,60
--	--------

11.1.2. Middagtoezicht

Aanwezigheid / toezicht per middag (van 12.00u-13.00u)	€ 0,40
--	--------

11.1.3. Schoolse uitrusting

Turn-t-shirt met schoollogo	€ 10,00
Turnbroek	€ 10,00

11.2. Onderwijsgebonden aanbod

11.2.1. Vaak voorkomende activiteiten

Mochten er in de loop van het schooljaar extra activiteiten gepland worden, dan kan dit enkel indien het jaartotaal het bedrag van de maximumfactuur niet overschrijdt.

Activiteit	Omschrijving	Ouderbijdrage	Opmerking
Zwemmen	vanaf 3 ^{de} kleuterklas	€ 1,00 per zwembeurt	3 ^{de} kleuterklas en 6 ^{de} leerjaar gratis.
Toneel	min. 1x per schooljaar	± € 9,00	
MOEV-activiteit	1x per schooljaar	± € 5,00	
Schoolreis	1x per schooljaar	± € 12,00	Gemeentebestuur betaalt vervoer en bijdrage inkom.
Studiereis	1x per schooljaar	Gratis	Gemeentebestuur betaalt studiereis.
Boshuis (LS)	1x per schooljaar	€ 4,00	

11.2.2. Buitenschoolse activiteiten langer dan 1 dag

De extra-murosactiviteiten vormen een deel van het schoolgebeuren van de kinderen. Deze activiteiten worden ingepast in het leerprogramma van de school. Opdat elk kind kan deelnemen aan deze activiteiten voorzien we voor kinderen die, omwille van religieuze, culturele of andere overtuiging andere voedingsgewoonten hebben, aangepaste voeding.

We rekenen er op dat alle ouders hun schriftelijke toestemming geven hun kind te laten deelnemen aan deze activiteiten. Indien de ouders geen toestemming geven, worden de niet-deelnemende leerlingen verantwoord opgevangen in de school.

Voor buitenschoolse activiteiten van meer dan één dag mag men tijdens de hele lagere school maximum € 480,00 aanrekenen.

- Indien ouders niet in de mogelijkheid zijn om deze uitstappen te betalen kan dit besproken worden met de directie en zoeken we samen naar een oplossing.

Openluchtklassen

De leerlingen van het 5^{de} en 6^{de} leerjaar gaan afwisselend op bosklassen en zeeklassen. (5 dagen)

- Voor het schooljaar 2024 -2025 is de bijdrage voor de ouders vastgesteld op € 220,00.
- De ouderraad engageert zich om het resterende bedrag bij te betalen. Deze bijdrage valt buiten de scherpe maximumfactuur.

12. Klachtenprocedure

Elke burger die een klacht heeft over het gemeentebestuur, heeft recht op een grondige en correcte behandeling daarvan. Een klacht is een manifeste uiting van ontevredenheid over een product, dienst, handeling of gedraging van het gemeentebestuur of over het achterwege blijven ervan.

Iedere klacht wordt geregistreerd op het secretariaat door de klachtencoördinator die de klacht doorgeeft aan een klachtenbehandelaar voor het inhoudelijk onderzoek. De klachtenbehandelaar is de hiërarchische overste van het personeelslid of de dienst waarover geklaagd wordt. Bij een klacht tegen de gemeentesecretaris treedt het schepencollege op als klachtenbehandelaar. Bij een klacht tegen de burgemeester of een schepen is de deontologische commissie van de gemeenteraad dan weer de klachtenbehandelaar. Elke klacht moet schriftelijk ingediend worden. Dit kan per brief of per e-mail. Het volledige reglement inzake klachtenbehandeling vind je op de website van de gemeente Ravels.