

## INHOUDSTAFEL

<b>BEGINSELVERKLARING NEUTRALITEIT</b> .....	<b>7</b>
<b>PEDAGOGISCH PROJECT</b> .....	<b>9</b>
<b>SCHOOLREGLEMENT</b>	
HOOFDSTUK 1      ALGEMENE BEPALINGEN .....	12
HOOFDSTUK 2      ENGAGEMENTSVERKLARING .....	14
HOOFDSTUK 3      SPONSORING .....	15
HOOFDSTUK 4      KOSTENBEHEERSING .....	16
HOOFDSTUK 5      EXTRA - MUROSACTIVITEITEN .....	19
HOOFDSTUK 6      HUISWERK, AGENDA'S, RAPPORTEN, EVALUATIE EN SCHOOLLOOPBAAN .....	19
HOOFDSTUK 7      AFWEZIGHEDEN EN TE LAAT KOMEN .....	20
HOOFDSTUK 8      SCHENDING VAN DE LEEFREGELS, PREVENTIEVE SCHORSING, TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING .....	24
HOOFDSTUK 9      GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS .....	28
HOOFDSTUK 10     ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROOM INTERNETONDERWIJS .....	30
HOOFDSTUK 11     SCHOOLRAAD, OUDERRAAD EN LEERLINGENRAAD .....	32
HOOFDSTUK 12     LEERLINGENGEGEVENS, PRIVACY EN GEGEVENS- BESCHERMING .....	32
HOOFDSTUK 13     SMARTPHONE, TABLET, LAPTOP, TRACKERS OF ANDERE GELIJKAARDIGE TOESTELLEN? INTERNET EN SOCIALE MEDIA .....	35
HOOFDSTUK 14     ABSOLUUT EN PERMANENT ALGEMEEN ROOKVERBOD ...	36
HOOFDSTUK 15     LEERLINGENBEGELEIDING .....	37
<b>AFSPRAKENNOTA</b>	
<b>HOOFDSTUK 1      SITUERING VAN ONZE SCHOOL</b> .....	<b>40</b>
1.1 Schoolgegevens .....	40
1.1.1 Naam en adres, telefoon .....	40
1.1.2 Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling) .....	40
1.1.3 Scholengemeenschap .....	40

1.1.4 Personeel .....	41
Kleuteronderwijs .....	41
Lager Onderwijs .....	41
1.2 Raden .....	42
1.2.1 De schoolraad .....	42
1.2.2 De ouderraad .....	43
1.2.3 Klassenraad .....	44
1.3 Partners .....	44
1.3.1 Pedagogische begeleiding .....	44
1.4 Onderwijsaanbod (leergebieden) - leerplannen .....	44
1.5 Schoolstructuur .....	45
1.6 Taalscreening - taaltraject .....	45
1.6.1 Taalscreening .....	45
1.6.2 Taaltraject .....	45
1.6.3 Taalbad .....	45
<b>HOOFDSTUK 2        ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN</b> .....	<b>46</b>
2.1 Afhalen en brengen van de kinderen - lesurenregeling .....	46
2.2 Vakantiedagen schooljaar 2018 - 2019 .....	46
2.3 Toezichten en kinderopvang .....	47
2.3.1 Toezichten .....	47
2.3.2 Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen .....	47
2.4 Schoolverzekering .....	47
2.5 Schooltoeslag .....	48
2.6 Afspraken zwemmen .....	48
2.7 Verloren voorwerpen .....	48
2.8 Verkeer en veiligheid .....	49
2.8.1 Ik en toezicht .....	49
2.8.2 Ik en verkeer .....	49
2.8.3 Ik en veiligheid .....	50
2.8.4 Wat te doen bij een ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is	50
2.8.5 Wat te doen bij brand .....	50
2.9 Leefregels voor leerlingen .....	50

2.9.1 Ik en mijn houding .....	50
2.9.2 Ik, gezondheid en hygiëne .....	50
2.9.3 Ik en zorg voor het milieu .....	51
2.9.4 Ik en mijn taalgebruik .....	51
2.9.5 Ik en mijn huiswerk .....	51
2.9.6 Ik en mijn materiaal .....	51
2.9.7 Ik en spelen .....	52
2.9.8 Wat als ik de afspraak niet naleef? .....	52
2.9.9 Wat als de leraar zich vergist? - grenzen overschrijden .....	52
2.10 Adresverandering .....	52
2.11 Verbruiken op school .....	52
2.11.1 Drank - tussendoortjes - warme maaltijd - brooddoos .....	52
2.11.2 Tijdschriften .....	53
2.11.3 Afvalbeperking .....	53
2.11.4 Refterkaarten .....	53
2.12 Betalingen .....	54
2.13 Extra- murosactiviteiten .....	54
2.14 Facultatieve Franse lessen .....	55
2.15 Afhalen en brengen van de kinderen .....	55
2.16 Huiswerken .....	55
2.17 GSM .....	58
2.18 Praktische afspraken kleuters .....	58
2.19 Turnkledij .....	59
2.20 Schoolmateriaal .....	59
2.21 Verjaardagen - uitnodigingen feestjes .....	59
2.22 Ouders en school .....	59
2.22.1 Oudercontact .....	59
2.22.2 Rapport .....	60
2.22.3 Problemen op school .....	60
2.22.3.A Onenigheid tussen leraren en ouders .....	60
2.22.3.B Onenigheid met leerlingen .....	60
2.22.4 Ouders en leefregels .....	60

<b>HOOFDSTUK 3</b>	<b>INSCHRIJVING EN SCHOOLVERANDERING</b>	61
3.1	Inschrijving	61
3.2	Schoolverandering	61
<b>HOOFDSTUK 4</b>	<b>OUDERLIJK GEZAG</b>	62
4.1	Algemeen	62
4.2	Concrete afspraken	62
<b>HOOFDSTUK 5</b>	<b>KEUZE VAN LEVENSBESCHOUWELIJKE VAKKEN</b>	63
<b>HOOFDSTUK 6</b>	<b>ZORG OP SCHOOL</b>	63
6.1	CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)	63
6.1.1	Contactgegevens	63
6.1.2	Medische consulten	64
6.1.3	Inentingen	64
6.1.4	CLB dossier	64
6.1.5	Het dossier inkijken	65
6.1.6	Naar een andere school	65
6.1.7	En later ?	65
6.2	Voorzieningen op klasniveau	65
6.3	Voorzieningen op schoolniveau	65
6.4	Voorzieningen op leerlingenniveau	66
<b>HOOFDSTUK 7</b>	<b>ONDERSTEUNINGSNETWERK</b>	67
<b>HOOFDSTUK 8</b>	<b>TOEDIENEN VAN MEDICIJNEN</b>	67
8.1	Een leerling is te ziek om de lessen te volgen	67
8.2	Een leerling wordt ziek op school	67
8.3	Een leerling neemt voorgeschreven medicijnen	67
8.4	Een leerling klaagt regelmatig over pijn	67
8.5	Een leerling brengt niet-voorgeschreven medicijnen mee	68
8.6	Medische fiche	68
8.7	Doktersattest	68
<b>HOOFDSTUK 9</b>	<b>GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG - INTEGRITEIT VAN DE LEERLING</b>	68
<b>HOOFDSTUK 10</b>	<b>LUIZENBELEID</b>	68
<b>HOOFDSTUK 11</b>	<b>PESTACTIEPLAN</b>	69
11.1	Visie pestactieplan	69

11.2 Is plagen ook pesten ? .....	69
11.3 Ruziemaken: mag dat ? .....	70
11.4 Pesten: waar en wanneer ? .....	70
11.5 Welke vormen van pesten bestaan er ? .....	70
11.6 Enkele voorbeelden rond pesten .....	70
11.7 Mogelijke gevolgen van het pesten .....	71
11.8 Waarom kiezen we voor een pestactieplan ? .....	71
11.9 Welke maatregelen hebben wij op school ? .....	72
11.9.1 Preventieve maatregelen .....	72
11.9.2 Maatregelen als het probleem zich voordoet .....	72
11.10 Adviezen voor ouders .....	73
11.11 Adviezen voor de gepeste .....	75
11.12 Tips voor iedereen: documentatie en website .....	75
<b>BIJLAGE 1      AFWEZIGHEDEN .....</b>	<b>77</b>
<b>BIJLAGE 2      MEDICATIE OP SCHOOL .....</b>	<b>78</b>



# BEGINSELVERKLARING NEUTRALITEIT

## Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.

### Wettelijk kader

#### Open voor iedereen

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.

Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind  
Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

#### Democratisch burgerschap versterken

Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

### Actief pluralisme

#### Verbondenheid stimuleren

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

#### Diversiteit erkennen en respecteren

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging,

sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

### **Diversiteit als meerwaarde benutten**

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

### **Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst**

#### **Lokale verankering**

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-)ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

#### **Wereldburgerschap**

Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

#### **Duurzaamheid**

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

Beginselverklaring neutraliteit gemeentelijk onderwijs goedgekeurd op de gemeenteraad van 13 september 2016.



## PEDAGOGISCH PROJECT

Dit pedagogisch project werd:

- in **overleg met het schoolteam besproken en goedgekeurd** tijdens het schooljaar 2012-2013
- **voorgelegd** aan de **schoolraad** op 12 juni 2013
- **goedgekeurd** in de **gemeenteraadszitting** van 2 juli 2013

Onze school is een **basisschool** die behoort tot het **officieel gesubsidieerd onderwijs**.

- De school staat **onder bevoegdheid** van het **schoolbestuur**, het **gemeentebestuur van Grobbendonk**, en maakt deel uit van de **scholengemeenschap GOEZO**.
- Als **openbare instelling** staat onze school **open voor alle kinderen**, welke ook de levensopvatting van de ouders is.
- De **vrije keuze** van de **cursus godsdienst of niet - confessionele zedenleer** is **gewaarborgd**.
- Het onderwijs dat binnen de school door de leraren wordt aangeboden **past** in het kader van de **richtlijnen**, vastgelegd door het **gemeentebestuur** in een door haar **erkend pedagogisch project**.
- Dit **pedagogisch project bepaalt de aard** van het **onderwijsaanbod** binnen onze school. Van de **leraren** wordt geëist dat ze **volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs verschaffen**. Alle **andere participanten** worden verondersteld **dezelfde opties te onderschrijven**.
- **Beslissingen** inzake gemeentelijk onderwijs, rekening houdend met de wetgeving, behoren tot de **bevoegdheid** van de **gemeenteraad**. Het gemeentebestuur, als schoolbestuur, heeft dus **een verregaande autonomie** inzake vormgeving en inhoud in haar gemeentelijk onderwijs. Het pedagogisch project geeft vorm aan deze autonomie. Het is een **uitermate belangrijk gegeven** en een **voortdurende verantwoordelijkheid** van een democratisch verkozen gemeenteraad.

### 1.2 Fundamentele uitgangspunten

Onder fundamentele uitgangspunten wordt verstaan: **principiële houdingen die men heeft t.a.v. mens en maatschappij**. Deze uitgangspunten hebben **een directe invloed** op hoe men over opvoeding en onderwijs denkt.

#### **openheid**

De school staat ten dienste van de **gemeenschap** en staat open voor alle **leerplichtige jongeren**, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.

#### **verscheidenheid**

De school vertrekt vanuit een **positieve erkenning** van de **verscheidenheid** en wil waarden en overtuigingen, die in de **gemeenschap** leven, **onbevooroordeeld met elkaar confronteren**. Zij ziet dit als een **verrijking** voor de **gehele schoolbevolking**.

### **democratisch**

De school is het product van de fundamenteel democratische overtuiging, dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap met wederzijds respect kunnen bestaan.

### **socialisatie**

De school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deelhebben aan een democratische en pluralistische samenleving.

### **emancipatie**

De school kiest voor emancipatorisch onderwijs door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden overeenkomstig hun mogelijkheden. Zij wakkerd zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.

### **totale persoon**

De school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht evenveel waarde aan kennisverwerving dan aan attitudevorming.

### **gelijke kansen**

De school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.

### **medemens**

De school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. Zij stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreembare goed is van elkeen.

### **Europees**

De school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europese burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.

### **mensenrechten**

De school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind, neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.

## **1.3 Visie op basisonderwijs:**

De fundamentele uitgangspunten, **de principiële houdingen die men heeft t.a.v. mens en maatschappij** moeten worden **vertaald naar de ontwikkelingsmogelijkheden van kinderen**. De **fundamentele uitgangspunten** zijn **een kader** waarbinnen men kwalitatief onderwijs in de basisscholen wil realiseren. Het is duidelijk dat de fundamentele **uitgangspunten** die het schoolbestuur vastlegt, **gerelateerd** moeten worden **aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen**, als minimaal na te streven en/of te bereiken einddoelen.

In de uitgangspunten bij de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het basisonderwijs is de entiteit **curriculum uitgegaan van een aantal fundamentele elementen in de ontwikkeling van kinderen**. Deze elementen **situëren** zich in **drie velden** nl. :

- a. Het veld van **de basissenmerken** die de kern vormen :
  - Het beschikken over een positief zelfbeeld
  - Gemotiveerd zijn
  - Zelf initiatief nemen
- b. Het veld van **de algemene ontwikkeling** dat doelen omvat van meer algemene aard. Deze doelen zijn zowel in leergebieden als in leergebiedoverschrijdende thema's impliciet of expliciet terug te vinden
  - Kunnen communiceren en samenwerken
  - Zelfstandigheid aan de dag leggen
  - Creatief en probleemoplossend omgaan met de omringende wereld
  - Zelfgestuurd leren
- c. Het veld van **de specifieke ontwikkeling** dat doelen omvat waarvan men de inhoud kan ordenen volgens leergebieden die in het onderwijs meer specifiek aan de orde zijn :
  - Lichamelijke opvoeding
  - Muzische opvoeding
  - Taal : Nederlands, Frans
  - Wereldoriëntatie
  - Wiskunde

Deze drie ontwikkelingsvelden zijn **geënt** op ' **de wereld** ', in zijn ruime betekenis. Het is **de werkelijkheid** waarin het kind gaat **functioneren**. Het kind **leert** de werkelijkheid **begrijpen, wordt vaardig en ontwikkelt een positieve houding**.

De kwaliteit heeft met andere woorden **alles te maken** met de **fundamentele uitgangsvormen** die het schoolbestuur vooropstelt en die **samen met de scholengemeenschap** concreet vorm krijgen. Vanuit dit pedagogisch project werkt het lerarenteam op zodanige wijze aan de realisatie van de vooropgestelde doelen, dat er **recht wordt gedaan aan de kenmerken van goed basisonderwijs**.

Kwaliteit voor een school betekent dus **meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd**. De kwaliteit van het onderwijs uit zich op de **eerste plaats** in het dagelijks pedagogisch klimaat, het **samenlevingsmodel** dat de school uitbouwt, de **leef - en werkcultuur** die er heerst.

De kenmerken van goed basisonderwijs zijn :

- **samenhang**
- **totale persoonlijkheidsontwikkeling**
- **zorgverbreding**
- **actief leren**
- **continue ontwikkelingslijn**

# SCHOOLREGLEMENT

## HOOFSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

### *Artikel 1*

Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school/het schoolbestuur anderzijds.

### *Artikel 2*

De ouders ondertekenen het schoolreglement, de infobrochure en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen (schoolwebsite, e-mail, ...) ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

### *Artikel 3*

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

### *Artikel 4*

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Infobrochure
- 3° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 4° Klassenraad: 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.
- 5° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.

6° Regelmatige leerling:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af
- is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)
- is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling

7° Toelatingsvoorwaarden:

Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaart.

Om in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.

Als de kleuter geen 250 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs

De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.

Uitzonderingen:

- Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier.  
De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.
- Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

- 8° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 9° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 10° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 11° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 12° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 13° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 14° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 15° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

## HOOFDSTUK 2 ENGAGEMENTSVERKLARING

### Artikel 5

#### § 1 Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.

In de infobrochure staan de perioden.

#### § 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt.

#### § 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren.

Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.

## HOOFDSTUK 3 SPONSORING

### Artikel 6

§ 1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

§ 2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

§ 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.

§ 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§ 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;

2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

§ 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

## HOOFDSTUK 4 KOSTENBEHEERSING

### Artikel 7

#### § 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.  
Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	ballen, touwen, (klim)toestellen, ...
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler, ...



Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	weekplanning, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas	
Globe	
Kaarten	
Kompas	
Passer	
Tweetalige alfabetische woordenlijst	
Zakrekenmachine	

## § 2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
5. de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7. ...

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter : 45 euro

Leerling lager onderwijs: 90 euro

### § 3 Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.

Deze bijdrage mag maximaal 440 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten.

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
6	Sneeuwklassen	€ 350
4	Bosklassen	€ 0

### § 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);

buitenschoolse opvang;

middagtoezicht;

maaltijden en dranken;

abonnementen voor tijdschriften;

nieuwjaarsbrieven;

klasfoto's;

steunacties.

kopiëren van leerlingengegevens

...

De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen.

### § 5 Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken. De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

Kleuter		Lager	
<b>Wat?</b>		<b>Wat?</b>	
boekentas		boekentas	
zwemgerief (3KK)		turnpantoffels	
		zwemgerief	
		pennenzak	

## **§ 6 Betalingen**

Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

1. spreiden van betaling;
2. uitstel van betaling.

## **HOOFDSTUK 5 EXTRA-MUROSACTIVITEITEN**

### **Artikel 8**

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten.

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

## **HOOFDSTUK 6 HUISWERK, AGENDA'S, RAPPORTEN, EVALUATIE EN SCHOOLLOOPBAAN**

### **Artikel 9 Huiswerk**

De huiswerken worden genoteerd in het heen- en weerkaftje (KO) of de weekplanning (LO). Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de klasleerkracht de nodige maatregelen nemen.

### **Artikel 10 Agenda**

In de kleutergroep hebben de kleuters een heen- en weerkaftje. Vanaf de eerste leerlingengroep van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een weekplanning. Hierop

worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders genoteerd. De ouders en de groepsleraar ondertekenen minstens wekelijks de weekplanning.

### **Artikel 11 Evaluatie en rapport**

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

### **Artikel 12 Schoolloopbaan**

- § 1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
  - een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB
  - het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.
- § 2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.
- § 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling,  
Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

## **HOOFDSTUK 7 AFWEZIGHEDEN EN TE LAAT KOMEN**

### **Artikel 13 Afwezigheden**

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan.

#### **§ 1 Kleuteronderwijs**

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

## § 2 Lager onderwijs

### 1° Afwezigheid wegens ziekte:

a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

b) een medisch attest:

- als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
- bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

### 2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

### 3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

#### 4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

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

#### 5° Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:

Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie.

#### 6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

a) de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

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

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3).

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

7° Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting:

Een afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

### § 3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder § 2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' -attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf meer dan vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

### **Artikel 14 Te laat komen**

§ 1 Leerlingen en kleuters moeten tijdig aanwezig zijn. Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de leerkracht of directie. Ze maken hierover afspraken.

§ 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

## HOOFDSTUK 8 SCHENDING VAN DE LEEFREGELS, PREVENTIEVE SCHORSING, TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING

### *Artikel 15 Leefregels*

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven.

Zie afsprakennota hoofdstuk 2 organisatorische afspraken.

### *Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen*

§ 1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking op de weekplanning of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
- ...

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling.

Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding op de weekplanning of het heen-en-weerkaftje. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- preventieve schorsing :

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf



opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

- § 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.
- Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.
- Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.
- Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.
- § 5 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

### **Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

- § 1 Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.
- § 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:
- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
  - de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
  - ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
  - zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
  - de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
  - de school materiële schade toebrengt.
- § 3 Tuchtmaatregelen zijn:

#### **Tijdelijke uitsluiting**

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een

nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

#### Definitieve uitsluiting.

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

- § 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk worden behandeld.
- § 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

#### **Artikel 18 Tuchtprocedure**

§ 1 De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

1° het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;

2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.

De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.

3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

### **Artikel 19 Tuchtdossier**

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

### **Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

§ 1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van externe leden en een delegatie van interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§ 4 De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het

beroep is overschreden;

b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

§ 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.

§ 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§ 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

## **HOOFDSTUK 9 GETUIGSCRIFT BASISONDERWIJS**

### **Artikel 21 Het getuigschrift toekennen**

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad

Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.

### **Artikel 22 Het getuigschrift niet toekennen**

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden.

Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden.

In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

### **Artikel 23 Beroepsprocedure**

§ 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23.

Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken;

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.  
De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
  - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- 2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
- 3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.

§ 6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

#### **Artikel 24**

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

#### **Artikel 25**

Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

## **HOOFDSTUK 10 ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS**

#### **Artikel 26**

§ 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.

§ 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

§ 3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:

1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
2. de ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

4. bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- § 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis , gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.  
Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.  
De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
- §5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.  
Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.  
Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.  
Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd .
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria ,waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

- S10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- S11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- S12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:

<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

## **HOOFDSTUK 11 SCHOOLRAAD, OUDERRAAD EN LEERLINGENRAAD**

### **Artikel 27**

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- 1° de ouders;
- 2° het personeel;
- 3° de lokale gemeenschap

### **Artikel 28**

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders.

De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

### **Artikel 29**

De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar er om vragen.

## **HOOFDSTUK 12 LEERLINGENGEGEVENS, PRIVACY EN GEGEVENSBESCHERMING**

### **Artikel 30**

#### **Gegevensbescherming en informatieveiligheid**

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van



gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring dat tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur.

Personeelsleden van de school waar de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

### **Artikel 31**

#### **Meedelen van leerlingengegevens aan ouders**

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot de directie die bekijkt of toegang kan worden verleend.

Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

### **Artikel 32**

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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.

### **Artikel 33**

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

## **HOOFDSTUK 13      SMARTPHONE, TABLET, LAPTOP, TRACKERS OF ANDERE GELIJKAARDIGE TOESTELLEN, INTERNET EN SOCIALE MEDIA**

### ***Artikel 34***

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, tablet, laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

### ***Artikel 35***

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

### ***Artikel 36***

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

### ***Artikel 37***

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

### ***Artikel 38***

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's, enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt

gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

#### **Artikel 39**

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

#### **Artikel 40**

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

#### **Artikel 41**

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

## **HOOFDSTUK 14      ABSOLUUT EN PERMANENT ALGEMEEN ROOKVERBOD**

#### **Artikel 42**

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha pen, de e-sigaret of heatsticks,...)

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;
- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

## HOOFDSTUK 15 LEERLINGENBEGELEIDING

### **Artikel 43**

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding AMI 1, Mgr. Donchelei 9 te 2290 Vorselaar - 014/50 74 00.

Mevrouw Lore Claessen is de contactpersoon voor onze school.

Het CLB behoort tot het vrije net.

De CLB-contactpersoon is te bereiken op volgend telefoonnummer: 014/50 74 00.

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.

Het CLB werkt:

- ✓ onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal;
- ✓ kosteloos voor de leerling, de ouders en de school;
- ✓ multidisciplinair
- ✓ binnen de regels van het beroepsgeheim
- ✓ met respect voor het pedagogisch project van de school.

### **Artikel 44**

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

#### Vraaggestuurde begeleiding:

- ✓ leren en studeren
- ✓ schoolloopbaanbegeleiding: vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs, ...
- ✓ het psychisch en sociaal functioneren: dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen, ...
- ✓ preventieve gezondheidszorg: vragen over gezonde voeding, seksualiteit, ...

Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan.

#### Verplichte leerlingenbegeleiding:

- ✓ de controle op de leerplicht
- ✓ de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
  - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte

- o het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen

### Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen. Het medisch consult gebeurt door dr. Caroline Vanlimbergen en mevr. Kristine Desloovere (verpleegkundige) - 014/50 74 00

Algemene consulten:

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

Gerichte consulten:

Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

Overzicht van de medische consulten:

LEERJAAR	MEDISCH ONDERZOEK
1 <sup>e</sup> kleuter	gericht consult
2 <sup>e</sup> kleuter	algemeen consult
1 <sup>e</sup> lager	gericht consult
3 <sup>e</sup> lager	gericht consult
5 <sup>e</sup> lager	algemeen consult

Profylactische maatregelen:

Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Wij vragen de ouders onmiddellijk de directeur te verwittigen bij volgende ziekten:

Anthrax  
 Botulisme  
 Brucellose  
 Salmonella typhi of salmonella paratyphi - infectie  
 Cholera  
 Chikungunya  
 Dengue  
 Difterie  
 Enterohemorragische e coli-infectie

Gastro-enteritis bij epidemische verheffing in een collectiviteit

Gele koorts

Gonorrhoe

Haemophilus influenza type B invasieve infecties

Hepatitis A

Hepatitis B (acut)

Humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza

Legionellose

Malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens

Mazelen

Meningokokken invasieve infecties

Pertussis

Pest

Pokken

Poliomyelitis

Psittacose

Q-koorts

Rabiës

SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome)

Syfilis

Tuberculose

Tularemie

Virale hemorrhagische koorts

Vlektyfus (rickettsia prowazekii of rickettsia typhi-infectie)

Voedselinfecties (vanaf 2 gevallen)

West Nilevirusinfectie

#### Overdracht van het dossier

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.

Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.

# AFSPRAKENNOTA

## HOOFDSTUK 1 SITUERING VAN ONZE SCHOOL

### 1.1 Schoolgegevens

#### 1.1.1 Naam en adres, telefoon

Gemeentelijke Basisschool KLIM-OP  
Berdenweg 5  
2288 Bouwel  
014/51 37 15  
0472/18 25 16  
e-mail: [bouwel@klimopschool.be](mailto:bouwel@klimopschool.be)  
website: [www.klimopschool.be](http://www.klimopschool.be)

#### 1.1.2 Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur: Gemeentebestuur van Grobbendonk  
Boudewijnstraat 4  
2280 Grobbendonk  
014/51 10 20

Burgemeester: Marianne Verhaert

Algemeen directeur: Daan Ceulemans

Voor vragen i.v.m. onderwijs in de gemeente kunt u steeds terecht bij:

Brent Wouters  
Hansbriel 17  
2288 Bouwel  
[brent.wouters@grobbendonk.be](mailto:brent.wouters@grobbendonk.be)  
0494/31 27 22

#### 1.1.3 Scholengemeenschap

De school behoort tot de scholengemeenschap 'Goezo' met volgende schoolbesturen en scholen als leden:

Nijlen:                GBS GOEZO - Kerkeblokken 7 - 2560 Nijlen  
                          GBS GOEZO - Klokkenlaan 25 - 2560 Nijlen  
                          GBS GOEZO - Kessel dorp 42/a - 2560 Kessel  
Herenthout:        GBS Klimop - Albertstraat 8 - 2270 Herenthout  
Grobbendonk:      GBS KLIM-OP - Bovenpad 7 - 2280 Grobbendonk



## GBS KLIM-OP - Berdenweg 5 - 2288 Bouwel

Onze scholengemeenschap wil een kader bieden om op een kwaliteitsvolle en maatschappij- en toekomstgerichte wijze opvoeding en onderwijs te bieden aan alle leerlingen. Door de loyale participatie van de schoolbesturen en de scholen ontstaat er een samenwerking die het beleidsvoerend vermogen van elke school versterkt.

De werking van onze scholengemeenschap zorgt er voor dat onze individuele scholen kunnen beschikken over voldoende draagkracht, het leveren van kwaliteitsvol onderwijs in al zijn facetten, met succes te vervullen.

Hoofdzetel: Kerkeblokken 7 te Nijlen

Voorzitter van het beheerscomité: Van Olmen Griet

Directeur met coördinerende opdracht: Vleugels Ingrid - 0477/13 66 58

Stafmedewerker: Van Camp Bart

### 1.1.4 Personeel

Directeur: Inge Rectem

Kerkeveldstraat 2

2280 Grobbendonk

014/51 73 63

0474/49 06 24

ingerectem@klimopschool.be

### Kleuteronderwijs

#### Groepsleraren:

Inge Bogemans, ingebogemans@klimopschool.be

Wendy Van Thielen, wendyvanthielen@klimopschool.be

Liesbeth Wittevrongel, liesbethwittevrongel@klimopschool.be

Debby Langmans, debbylangmans@klimopschool.be

#### Lichamelijke opvoeding:

Rita Verrijken, ritaverrijken@klimopschool.be

#### Kinderverzorgster:

Marthe Verfaillie, mvklimopschool@hotmail.com

### Lager Onderwijs

#### Groepsleraren:

Joke Van Hove, jokevanhove@klimopschool.be

Chris Van Genechten, chrisvangenechten@klimopschool.be

Gisèle Lagouge, giselelagouge@klimopschool.be

Rosemarijn Nicasi, roosemarijnnicasi@klimopschool.be

Kurt Van den Broeck, kurtvandenbroeck@klimopschool.be

Patrick Horemans, patrickhoremans@klimopschool.be

Lichamelijke opvoeding:

Chris Van Hauwe, chrisvanhauwe@klimopschool.be

Zorgcoördinator:

Sien Vervoort, sienvervoort@klimopschool.be

ICT-coördinator:

Bart Obbels, ict@klimopschool.be

Leermeester rooms - katholieke godsdienst:

Carine Sleeckx, carinesleeckx@klimopschool.be

Leermeester niet - confessionele zedenleer:

Diane Beirens, dianebeirens@klimopschool.be

Leermeester islamitische godsdienst:

Ceylan Koçak, kocakceylan@hotmail.com

Leermeester protestantse godsdienst:

**Administratief medewerker**

Ann Van Lent, annvanlent@klimopschool.be

## **1.2 Raden**

### **1.2.1 De schoolraad**

De schoolraad heeft als doel leerkrachten, ouders en de lokale gemeenschap inspraak te geven bij het beleid van de school. De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal tweemaal per jaar in een lokaal van de school.

De huidige schoolraad bestaat uit:

De voorzitter: Kris Vantilt

De secretaris: wordt aangeduid bij aanvang van de vergadering

De vertegenwoordigers van het personeel: Carine Sleeck, Diane Beirens

De vertegenwoordigers van de ouders: Inge Vervaecke, Kris Vantilt

De vertegenwoordiger van het bestuur: Brent Wouters

De directie: Liliane Van Doren, Inge Rectem

### **1.2.2 De ouderraad**

De ouderraad is een vrijwillige vereniging of organisatie door meerdere personen tot stand gebracht zonder rechtspersoonlijkheid.

#### Doelstellingen:

De basisdoelstelling van de ouderraad is het bevorderen van de samenwerking tussen ouders of daarmee gelijkgestelde voogden, grootouders, ... (hierna ouders genoemd) en de school. Het meewerken aan het verwezenlijken van een opvoedingsgemeenschap, met het onderwijs- en opvoedingswelzijn van alle leerlingen wordt steeds voor ogen gehouden.

Daarom hecht de ouderraad een groot belang aan een goede relatie met het schoolbestuur, de directie en de leerkrachten van de school. De ouderraad ondersteunt het pedagogisch project van het schoolbestuur volledig. De ouderraad wil de betrokkenheid van ouders bij de school verhogen met het oog op een betere participatie van ouders en het optimaliseren van het onderwijs- en opvoedingswelzijn van de kinderen. De ouderraad heeft als doel het participatief klimaat te stimuleren.

Om de algemene en specifieke doelstellingen te verwezenlijken:

- organiseert de ouderraad allerlei activiteiten van informatieve en vormende aard (bv. informatieve vergaderingen, debatten, uitgifte tijdschrift, ...)
- neemt zij allerlei initiatieven en belegt activiteiten die de samenwerking tussen de school en de ouders kunnen bevorderen (bv. medewerking aan projecten, leesouders, inrichten mediatheek, ...)
- belegt zij activiteiten van sociale en culturele aard om de ouderwerking op school vorm te geven en ook materiaal te ondersteunen (bv. actie veilig verkeer, tekenwedstrijd, medewerking aan schoolfeest, ...)

#### Leden van de ouderraad:

Voorzitter: Kris Vantilt

Secretaris: Kevin Dyck

Penningmeester: Vicky Van Der Elst

Leden: Vera Vermunicht, Marijke Ghysels, Bram Auwers, Shane Van Hoof, Monica Van Tendeloo, Marlies Talloen, Marleen Van Hoof

De ouderraad vergadert maandelijks in een lokaal van de school.

#### Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs:

KOOGO - Ravensteingalerij 27 bus 8 - 1000 Brussel - 0473/72 54 19

### 1.2.3 Klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigden samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van, en het onderwijs aan, een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

- Kleuterklas:
- groepsleraar
  - leraar volgende groep
  - zorgcoördinator
  - directie
  - (- CLB)
- Eerste tot vijfde leerjaar:
- groepsleraar
  - groepsleraar hogere klas
  - zorgcoördinator
  - directie
- Zesde leerjaar:
- groepsleraar
  - leraar vorige groep
  - zorgcoördinator
  - directie

## 1.3 Partners

### 1.3.1 Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat 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 bieden.

Walter Dons, pedagogisch adviseur, is de contactpersoon voor onze school.

### 1.4 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

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: lichamelijke opvoeding, muzische vorming, Nederlands, wereldoriëntatie en wiskundige initiatie.

Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in de samenhang de volgende leergebieden: lichamelijke opvoeding, muzische vorming, Nederlands, wiskunde, wereldoriëntatie, Frans, leren leren, sociale vaardigheden, informatie- en communicatietechnologie, ten minste 2 lestijden in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

## **1.5 Schoolstructuur**

De directie bepaalt de indeling in groepen na overleg met het schoolteam. Het al dan niet splitsen van een 'te grote leerlingengroep' wordt bepaald door de mogelijkheden/ beperktheden van het op dat moment beschikbare lestijdenpakket. Voor het bepalen van de minimale of de maximale groeps grootte, zijn er geen criteria vastgelegd.

Indien er een groep gesplitst wordt, streven we een heterogene groeps-samenstelling na. De verdeling van de leerlingengroepen wordt definitief tijdens de personeelsvergadering van augustus. Nadien worden er geen aanpassingen meer gedaan zonder overleg met het MDO.

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd en ontwikkelingsniveau. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld. Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode.

De lagere schoolkinderen worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd. Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meerdere groepen worden ingedeeld bv. klasdoorbrekend werken, klasdifferentiatie, creanamiddagen, projecten, ...

## **1.6 Taalscreening/ taaltraject / taalbad**

### **1.6.1 Taalscreening**

De school onderzoekt het niveau van het Nederlands bij elke leerling die voor het eerst naar het lager onderwijs gaat. Dit gebeurt via een verplichte taalscreening. Anderstalige nieuwkomers nemen niet deel aan de verplichte taalscreening. Voor hen voorziet de school een taaltraject.

### **1.6.2 Taaltraject**

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

### **1.6.3 Taalbad**

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

## HOOFSTUK 2 ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN

### 2.1 Afhalen en brengen van de kinderen / lesurenregeling

Er is toezicht op de speelplaats vanaf 8.15u.

Voormiddag	Namiddag
begin van de lessen: 08.35u	begin van de lessen: 13.25u
speeltijd: 10.15u	speeltijd: 14.15u
einde van de lessen: 12.10u	einde van de lessen: 15.30u
middag: 12.10u	

Voor de kinderen die naar huis gaan eten is er toezicht vanaf een kwartier voor de aanvang van de lessen vanaf 13.10u.

Leerkrachten zijn niet verantwoordelijk voor leerlingen nadat ze de schoolpoort verlaten hebben of nadat de rij, na het overzetten, ontbonden wordt.

Voor het brengen van de kleuters zouden wij u willen vragen om uw kind aan de kleuterleidsters toe te vertrouwen en daarna de speelplaats te verlaten tot achter de grote schoolpoort.

Een kind dat binnenkomt als de lessen al begonnen zijn, stoort de ganse klas en heeft het ook moeilijker om direct mee te volgen.

Leer uw kind van jongsaf stipt op tijd te zijn!

Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

### 2.2 Vakantiedagen schooljaar 2019 - 2020

#### 1<sup>ste</sup> trimester

Hervatten van de lessen : maandag 2 september 2019

Pedagogische studiedag: vrijdag 4 oktober 2019

Herfstvakantie: maandag 28 oktober 2019 tot en met zondag 3 november 2019

Lokale verlofdag: vrijdag 8 november 2019

Kerstvakantie: maandag 23 december 2019 tot en met zondag 5 januari 2020

#### 2<sup>de</sup> trimester

Lokale verlofdag: woensdag 29 januari 2020

Pedagogische studiedag: woensdag 19 februari 2020

Krokusvakantie: maandag 24 februari 2020 tot en met zondag 1 maart 2020

Lokale verlofdag: woensdag 18 maart 2020

Paasvakantie: maandag 6 april 2020 tot en met zondag 19 april 2020

### 3<sup>de</sup> trimester

Feest van de arbeid: woensdag 1 mei 2020

O.H. Hemelvaart: donderdag 21 mei 2020  
vrijdag 22 mei 2020

Pinkstermaandag: 1 juni 2020

Begin zomervakantie: woensdag 1 juli 2020

## **2.3 Toezichten en kinderopvang**

### **2.3.1 Toezicht**

In de school is er toezicht:

- tijdens alle speeltijden: ochtend (15 minuten voor de aanvang), voormiddag, middag (15 minuten voor de aanvang) en namiddag
- van en naar de school: de voetgangers en fietsers worden begeleid tot de oversteekplaats in het Dorp.

### **2.3.2 Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen**

In onze school is er vanaf 07.00u een voorschoolse opvang voorzien door KIKOEN vzw. Kinderen die na schooltijd korte opvang (max. tot 17.00u) nodig hebben, kunnen ook in de school terecht. Kinderen die langdurige opvang nodig hebben, gaan na de schoolbel meteen naar de centrale verzamelplaats van KIKOEN vzw.

De organisatie van zowel de korte als de lange opvang, gebeurt door KIKOEN-medewerkers.

Aan het einde van het schooltoezicht zullen de kinderen die niet geregistreerd en/of ingeschreven zijn bij KIKOEN door de school naar de korte opvang van KIKOEN gebracht worden. Vanaf dan gelden de afspraken en regels van KIKOEN. Hiervoor verwijzen wij naar het huishoudelijk reglement van KIKOEN.

Voor meer info kan u terecht op het nummer 014/50 13 78 of 0477/98 76 98. Je kan ook een folder met info bekomen op het schoolsecretariaat.

## **2.4 Schoolverzekering**

De leerlingen van onze school zijn verzekerd door het gemeentebestuur bij

ETHIAS

Prins - Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

011/29 21 11

Deze maatschappij verzekert de leerling persoonlijk tegen ongevallen op de normale weg naar en van de school. Daarbuiten verzekert zij de leerling tijdens alle schoolactiviteiten binnen en buiten de schoolmuren.

Bij elk schoolongeval krijgen de ouders een formulier "aangifte voor schoolongeval" dat zij door de behandelende geneesheer moeten laten invullen.

De ouders dienen alle rekeningen van dokter, apotheker, kliniek, ... te betalen. Na volledige genezing volgt de afrekening bij de mutualiteit. Het nu nog verschuldigde bedrag (onkosten min tussenkomst mutualiteit) zal de schoolverzekering terugbetalen.

Niet vergeten uw rekeningnummer en handtekening op het ongevallenformulier te vermelden.

## **2.5 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 huidige schooltoelage vanaf het schooljaar 2019 - 2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag ontvangen van uw 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 één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober). Voor een kleuter ontvang je gemiddeld 103,70 euro per jaar en voor een lagere schoolkind gemiddeld 194 euro per jaar.

Meer informatie kan je vinden op: <https://www.groeipakket.be>

## **2.6 Afspraken zwemmen**

De leerlingen en de kleuters van de 3<sup>de</sup> kleuterklas volgen ongeveer maandelijks zwemles in het zwembad in Nijlen (zie zwemkalender).

Hiervoor zijn nodig:

- zwempak of zwembroek
- handdoeken
- kam of borstel
- zwemzak

## **2.7 Verloren voorwerpen**

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijke materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerief, fiets, juwelen, GSM,...).

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht in de school om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.



## 2.8 Verkeer en veiligheid

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis.

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. Een fietshelm en fluohesje worden aanbevolen.

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

We stimuleren onze kinderen om het fluohesje gedurende het schooljaar te dragen.

Vooraf tijdens de donkerste maanden van het schooljaar, tussen de herfstvakantie en de paasvakantie, is dit zeer belangrijk! Vandaar dat we met het team hebben afgesproken om het dragen van het fluohesje in die periode te verplichten. Op het einde van het schooljaar dienen de fluohesjes terug afgegeven te worden aan de klastitularis.

De Berdenweg en Rode Haagjes zijn officiële schoolstraten waardoor er op woensdag tussen 11.55u en 12.20u en op weekdays tussen 8.15u en 8.40u en tussen 15.15u en 15.40u geen gemotoriseerd verkeer toegelaten wordt met uitzondering van:

- ✓ bestuurders van motorvoertuigen die in de straat wonen of van wie de garage in de straat gelegen is;
- ✓ prioritaire voertuigen wanneer de aard van de opdracht het rechtvaardigt en
- ✓ voertuigen in het bezit van een vergunning afgegeven door de wegbeheerder.

Zij moeten wel stapvoets door de straat rijden. Bovendien zijn ze verplicht om de doorgang vrij te laten voor de voetgangers en fietsers, hen voorrang te verlenen en er zo nodig voor te stoppen. Ze mogen de voetgangers en fietsers niet in gevaar brengen of hinderen.

### 2.8.1 Ik en toezicht

- Ik kom 's morgens en 's middags *niet* vroeger dan een kwartier voor het begin van de lessen op de speelplaats, uitgezonderd 's morgens om 8.15u.
- Bij het belsignaal ga ik in de rij staan en zwijg ik.
- Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichthoudende leerkracht.
- 's Middags of 's avonds verlaat ik met de passende rij de school of ik wacht op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik 10 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats dan word ik naar de kinderopvang gebracht.

### 2.8.2 Ik en verkeer

- Ik neem steeds de veiligste schoolroute.
- Ik respecteer de verkeersreglementen.
- Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.
- Ik rijd met een fiets die verkeerstechnisch in orde is.

### **2.8.3 Ik en veiligheid**

- Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.
- Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en rechts op de trappen.
- Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
- Ik raak geen onderhoudsproducten aan.
- Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leerkracht.

### **2.8.4 Wat te doen bij een ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?**

- Ik verwittig een volwassene
- Ik vertel: waar het ongeval gebeurde, wat er gebeurd is, wie er bij betrokken is

### **2.8.5 Wat te doen bij brand?**

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding via de brandknop.

Bij brandalarm:

- Ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de instructies van de leerkrachten.
- Ik laat al mijn materiaal achter.
- Ik verzamel op de aangeduide en ingeoefende plaats.

## **2.9 Leefregels voor leerlingen**

### **2.9.1 Ik en mijn houding**

- Ik verlaat de school nooit zonder toestemming van de directeur of leerkracht.
- Ik begeef mij niet in het schoolgebouw zonder toestemming.
- Ruziën en vechten doe ik nooit.
- Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.
- Ik pest geen andere kinderen en zet ook geen anderen aan tot pesten.
- In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.
- Ik schrijf altijd netjes in mijn schriften, werkbladen en bij huistaken.
- Ik geeft thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.
- Na een afwezigheid breng ik steeds een briefje mee.
- Zonder briefje van de dokter of de ouders moet ik mee turnen en zwemmen.
- Tijdens de turnles draag ik de voorgeschreven kledij.
- Ik snoep niet in het schoolgebouw. Op de speelplaats eet ik fruit, met mate koek, ... maar geen chips, lolly's noch kauwgom.
- Bij alarm verzamel ik met de klas op de speelplaats.
- Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkracht

### **2.9.2 Ik, gezondheid en hygiëne**

- Ik kleed mij verzorgd en hygiënisch
- In de lessen lichamelijke opvoeding draag ik steeds mijn turnkledij.
- Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.

- Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee en op donderdag fruit.
- Ik houd de toiletruimte netjes.
- In de toiletruimte spoel ik het wc door.
- Na het wassen van mijn handen draai ik het kraantje dicht.

### 2.9.3 Ik en zorg voor het milieu

- Ik houd de school proper.
- Etensresten, papier en ander afval sorteert ik in de juiste vuilnisbakken.
- Ik gebruik een brooddoos en breng drankjes (geen frisdranken) mee in een hervulbare fles
- Bij het binnengaan van gang of klas veeg ik mijn voeten.
- Ik draag zorg voor het groen op school.

### 2.9.4 Ik en mijn taalgebruik

- Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands in de klas, met de leerkrachten en met de bezoekers in de school.
- Ik spreek de directeur, de leerkrachten, de kleuterleidsters altijd aan met 'meester' of 'juffrouw', de anderen met 'mijnheer' of 'mevrouw'.
- Ik gedraag mij steeds beleefd en rustig en ik roep of schreeuw nooit:
  - ✓ op de bus
  - ✓ in de eetzaal of turnzaal
  - ✓ in de gang
  - ✓ in het zwembad

### 2.9.5 Ik en mijn huiswerk

- Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen. Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar. Dit kan op volgende wijze: door een nota van mijn ouders op mijn weekplanning, door een briefje van mijn ouders.
- Mijn lessen leer ik stipt.
- Ik vul elke dag mijn weekplanning aan en laat hem dagelijks (wekelijks) tekenen door één van mijn ouders. Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

### 2.9.6 Ik en mijn materiaal

- Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
- Ik kaft indien nodig mijn schriften en boeken.
- In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
- Mijn kledingstukken hangen met de lus aan de kapstok.
- Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.
- Mijn fiets is technisch in orde.
- Fiets staat netjes in de fietsenstalling
- Ik bezorg verloren voorwerpen aan de leerkracht.

### **2.9.7 Ik en spelen**

- Ik speel sportief en sluit niemand uit.
- Ik breng geen speelgoed mee naar school tenzij de leerkracht het toestaat.
- In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.
- Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.
- Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.

### **2.9.8 Wat als ik de afspraken niet naleef?**

- Ik krijg een opmerking of sanctie
- Er wordt een opmerking op mijn weekplanning geschreven. Mijn ouders ondertekenen die.
- Ik moet een taak maken.
- Ik moet een taak maken, ondertekend door mijn ouders.
- Ik word voor een gesprek naar de directeur gestuurd.
- De leerkracht bespreekt mijn gedrag met mijn ouders.
- Mijn ouders worden voor een gesprek uitgenodigd bij de directeur.

### **2.9.9 Wat als de leraar zich vergist? / grenzen overschrijden**

- Ik vraag beleefd aan de leerkracht of het mogelijk is dat hij/zij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leerkracht, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.  
Indien de leerkracht er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leerkracht een besluit treffen.
- Indien de leerkracht grensoverschrijdend gedrag stelt, meld ik dit aan de directeur.

### **2.10 Adresverandering**

Indien uw adres verandert, gelieve dit aanstonds te melden aan de leerkracht of de directie. Indien de woonplaatsverandering een schoolverandering tot gevolg heeft, geef dan ook naam en adres van de nieuwe school door.

### **2.11 Verbruiken op school**

#### **2.11.1 Drank / tussendoortjes / warme maaltijd / brooddoos**

De kinderen kunnen dagelijks tijdens de speeltijd van de voormiddag chocomelk, melk, appelsap of appelsiensap drinken. Een drankkaart voor 20 brikjes kost 10 euro.

De peuters en kleuters hebben de mogelijkheid om koeken te kopen. Een koekenkaart voor 20 koeken kost 2,50 euro.

Leerlingen die een eigen drankje meebrengen, drinken uit een drinkbus of plastic fles. Frisdranken zoals Cola, Sprite, Fanta, Ice Tea,... worden niet toegestaan!!

Tijdens de middagpauze kunnen de kinderen gratis water, gesubsidieerde melk of cafeïnevrije vruchtenthee verkrijgen (max. 2 tassen).

Er wordt ook soep en warme maaltijd aangeboden: soep kost 1 euro, warme maaltijden voor kleuters kosten 3,50 euro en voor de kinderen van de lagere school 4 euro. De warme maaltijden worden aangeboden vanaf de tweede week van het nieuwe schooljaar. Warme maaltijden kunnen enkel nog geannuleerd worden tot de dag voordien 12.00u.

Donderdagvoormiddag is het fruitdag en mag er enkel fruit, groenten of een boterham voor tijdens de speeltijd meegebracht worden. De mogelijkheid bestaat om het fruit voor de kinderen van de lagere school via de school aan te kopen. De prijs per schooljaar bedraagt maximum 12 euro.

Gelieve geen snoep in de brooddoos mee te geven

Tijdens schoolse activiteiten kunnen leerlingen melkproducten, fruitsap en water drinken. Op schooluitstappen kunnen ouders wel toestemming geven om frisdranken te drinken.

### 2.11.2 Tijdschriften

Allerlei artikelen worden door allerlei uitgeverijen en firma's te koop aangeboden. U bent nooit verplicht om iets te kopen langs de school! Ook de bijlagen van de jaarabonnementen van Averbode worden te koop aangeboden.

PK + 1KK	Doremini + leesbeestje
2KK	Doremix + leesknuffel
3KK	Doremi + leesknuffel
Klas 1	Zonnekind + maan roos vis
Klas 2	Zonnekind + Robbe en Bas
Klas 3	Zonnestraal + Klap + Leeskriebel
Klas 4	Zonnestraal + Klap + Leeskriebel
Klas 5	Zonneland + Kits + En Action
Klas 6	Zonneland + Kits + En Action

Lager            Bingel vakantielectuur

### 2.11.3 Afvalbeperking

Om de afvalberg te beperken vragen we om gebruik te maken van een brooddoos (zonder aluminiumfolie) en een koekendoos met naam op.

De koek wordt zonder verpakking in een koekendoos meegebracht. Als dat niet het geval is, wordt de verpakking terug mee naar huis genomen.

Melkproducten, fruitsap en water worden meegebracht in plastieken verpakking of brikjes, niet in glas. Gelieve de flesjes goed te sluiten.

### 2.11.4 Refterkaarten

Er wordt een tussenkomst gevraagd in de onkosten van de middagbewaking. De kinderen kunnen een refterkaart aanschaffen voor 40 beurten. Een eerste kind betaalt hiervoor 10

euro, een tweede kind uit hetzelfde gezin in hetzelfde onderwijsnet betaalt 5 euro. Voor een derde kind en de volgende kinderen uit hetzelfde gezin en in hetzelfde onderwijsnet is geen bijdrage verschuldigd.

Indien u een fiscaal attest voor aftrek van opvangkosten wenst, gelieve dan de volle kaart te ondertekenen en terug aan de leerkracht te bezorgen.

Wij voorzien cafeïnevrije vruchtenthee, melk en water in de refter.

## **2.12 Betalingen**

De betalingen gebeuren via tweemaandelijks rekeningen, tenzij vooraf anders gemeld en nadat de ouders elke bestelling hebben ondertekend. Op het einde van elke periode ontvangt u een gedetailleerde rekening en een overschrijvingsformulier met een voorgeschreven mededeling. Gelieve de storting zo snel mogelijk te verrichten om vergissingen te voorkomen.

Wanneer de betaling niet tijdig is uitgevoerd, worden volgende maatregelen genomen:

- Er wordt een herinneringsbrief meegegeven met de leerling.
- Indien de betaling dan nog niet is uitgevoerd na 14 dagen worden de ouders telefonisch op de hoogte gebracht.
- Indien de betaling dan nog niet is uitgevoerd na 14 dagen kan er in de toekomst enkel nog iets besteld of gekocht worden mits contante betaling vooraf.
- Voor het openstaand bedrag wordt een aangetekend schrijven verstuurd met een verhoging van 15 euro voor dossierkosten.
- Indien de betaling niet werd uitgevoerd na één maand wordt het dossier doorverwezen naar de deurwaarder.

## **2.13 Extra-murosactiviteiten**

Extra-murosactiviteiten zijn de activiteiten van méér dan één schooldag (zoals bv. sneeuwklassen) georganiseerd voor een groep leerlingen die plaatsvinden buiten de schoolmuren, waarbij de leerlingen deze lessen of activiteiten dienen te volgen.

De extra-murosactiviteiten vormen een deel van het schoolgebeuren van de kinderen. Deze activiteiten worden ingepast in het leerprogramma van de school.

Alle leerlingen nemen deel aan alle voor hen bestemde extra-murosactiviteiten.

Bij niet-deelname zorgt de directeur voor aangepaste opvang.

Wij voorzien:

Bosklassen in Grobbendonk: 4<sup>de</sup> leerjaar

Periode: 3<sup>e</sup> week van september

Vermoedelijke financiële tussenkomst van de ouders: 0 euro

Sneeuwklassen in Boden (Oostenrijk): 6<sup>de</sup> leerjaar

Periode: van woensdag 12 februari 2020 tot en met vrijdag 21 februari 2020

Vermoedelijke financiële tussenkomst van de ouders: 350 euro

## 2.14 Facultatieve Franse lessen

De leerlingen van de hoogste klassen (3<sup>e</sup> graad) kunnen buiten de lessen ook nog facultatief Franse les volgen.

## 2.15 Afhalen en brengen van de kinderen

Leerkrachten zijn niet verantwoordelijk voor leerlingen nadat ze de schoolpoort verlaten hebben of nadat de rij, na het overzetten, ontbonden wordt.

Voor het brengen van de kleuters zouden wij u willen vragen om uw kind aan de kleuterleidsters toe te vertrouwen en daarna de speelplaats te verlaten tot achter de grote schoolpoort.

Ouders die hun kinderen voor de aanvang van het toezicht naar school brengen of na het beëindigen van het toezicht op school laten, dragen de volledige verantwoordelijkheid voor hun kinderen. Kinderen die niet afgehaald worden, zullen steeds naar de kinderopvang gebracht worden.

## 2.16 Huiswerken

Wat verstaan wij onder huiswerk? Dit zijn alle taken, lessen, opdrachten, ... die thuis uitgevoerd moeten worden.

Hierbij willen we jullie een overzicht geven van de manier waarop het huiswerk bij ons op school wordt aangepakt.

Wij hopen zo voor jullie een leidraad mee te geven die een antwoord kan bieden op jullie vragen die jullie in de lagere schoolloopbaan van jullie kind kunnen tegenkomen. Uiteraard zal hier niet alle informatie instaan en mag het jullie niet weerhouden de leerkracht te contacteren wanneer jullie meer uitleg wensen.

### Onze visie

Huiswerk ligt in het verlengde van het leerproces dat in de klas is gestart. Het vormt de brug tussen u en de school.

Met ons huiswerkbeleid willen we inspelen op de individuele behoeften van de leerlingen. Wij weten dat alle kinderen verschillend zijn en dat sommigen hierdoor meer behoefte hebben aan bepaalde taken dan anderen.

Omwille van deze verscheidenheid kunnen we differentiëren naar inhoud en hoeveelheid wanneer er hier behoefte aan is. Hiervoor gaan we altijd uit van de zogenaamde basisleerstof, dit is de leerstof die alle leerlingen moeten beheersen.

Bij het huiswerk is het niet de kwantiteit, maar de kwaliteit die voorop moet worden gesteld!

Belangrijk gegeven is ook nog, dat als uw kind in de basisschool goed leert omgaan met huiswerk, uw kind daar in het middelbaar onderwijs veel profijt van heeft.

### Doelstellingen : waarom geven we huiswerk ?

Mogelijke doelstellingen van huiswerk verschillen van klas tot klas.

We zetten enkele belangrijke doelstellingen voor jullie op een rijtje.

- 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar :

- Extra inoefenen van nieuwe leerstof bijv. lezen, rekenen.
- Controleren of de leerstof begrepen is.
- Om te laten weten waar jullie kind mee bezig is.

- 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar :

- Extra inoefenen van nieuwe leerstof.
- Controleren of de leerstof begrepen is.
- Om te laten weten waar jullie kind mee bezig is.
- Leren studeren van lessen bijv. W.O., spelling, ..., als voorbereiding op een toets.
- Leren plannen van taken en lessen.

- 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar :

- Extra inoefenen van nieuwe leerstof.
- Controleren of de leerstof begrepen is.
- Om te laten weten waar jullie kind mee bezig is.
- Leren studeren van lessen bijv. W.O., spelling, ..., als voorbereiding op een toets.
- Leren plannen van taken en lessen.
- Om de leerlingen voor te bereiden op het secundair onderwijs.

Hoe vaak geven we huiswerk en hoe lang werken we aan ons huiswerk ? Plannen we ons huiswerk ?

- 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar :

Hier krijgen de leerlingen 3 keer per week huiswerk (een schriftelijke taak). We verwachten wel dat de leerlingen dagelijks 10 minuten tijd maken voor het lezen. In het tweede verwachten we ook nog dat er 10 minuten tijd wordt gemaakt om de tafels te oefenen.

We schatten dat leerlingen van het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar ongeveer 20 à 30 minuten aan hun huiswerk bezig zijn.

- 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar :

Ook hier krijgen de leerlingen 2 à 3 keer per week huiswerk.

We schatten dat de leerlingen van het 3<sup>de</sup> leerjaar ook ongeveer 20 minuten aan hun huiswerk bezig zullen zijn.

Leerlingen van het 4<sup>de</sup> leerjaar werken met een planning. Men kan stellen dat de totale duur van het huiswerk ongeveer 60 minuten per week is. De leerlingen verdelen hun huiswerk naar eigen mogelijkheden.



-5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar :

Leerlingen van het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar werken met een planning. Men kan stellen dat de totale duur van het huiswerk en lessen ongeveer 2 uur per week is. De leerlingen verdelen hun huiswerk naar eigen mogelijkheden.

Dit zijn natuurlijk alleen maar richtlijnen, en we beseffen ook dat dit van kind tot kind kan verschillen. Toch willen we jullie vragen aandacht te hebben voor deze tijdsvoorstellen.

Wanneer uw kind veel langer, of veel minder lang, aan zijn huiswerk werkt, zouden wij willen vragen de leerkracht te verwittigen zodat die een oplossing kan zoeken.

Tijdens de proefwerken kan het zijn dat de leerlingen meerdere lessen moeten leren op één dag. Dan is de vooropgestelde tijd uiteraard niet van toepassing.

### Wat verwachten we van jullie als ouders ?

We verwachten dat je als ouder ...

- een positieve ingesteldheid hebt ten aanzien van het huiswerk dat moet worden gemaakt.
- uw kind aanspoort om te beginnen werken.
- uw kind aanspoort om netjes en verzorgd te werken.
- begeleiden bij het hardop lezen en tafels oefenen (naast je kind zitten zodat je onmiddellijk kan verbeteren)
- de geleerde les even overhoort als je kind hier behoefte aan heeft.
- de vooropgestelde werktijd in het oog houdt. Bij grote problemen verwittig je best de leerkracht. Dit kan zowel mondeling als schriftelijk gebeuren.
- met uw kind de opdrachten in de schoolagenda/weekplanning overloopt.

### Wat verwachten we niet van jullie ?

We verwachten niet van jou als ouder dat je ...

- de leerstof zelf helemaal uitlegt aan je kind.
- problemen alleen moet oplossen. Je kan steeds bij de leerkracht terecht.

### Nog enkele tips voor thuis !

- Bied een rustige werkomgeving aan (is niet hetzelfde als met de tv op de achtergrond).
- Overloop met je kind elke dag al de opdrachten in de schoolagenda. Zo toon je interesse in het werk van je kind.
- Help je kind bij het plannen van de taken.
- Moedig je kind aan wanneer het moeilijk gaat.
- Op de KIKOEN (naschoolse kinderopvang) is er ook een huiswerkklas. Zo moet je kind zijn huiswerk niet meer 's avonds laat maken wanneer jullie beiden laat moeten werken.

## Differentiatie.

- Er kan gedifferentieerd worden in hoeveelheid en aanbod. Dit kan in elke klas. Er wordt wel duidelijk gecommuniceerd naar ouders waarom je dit doet. Dit kan een tijdelijke of blijvende maatregel zijn.

### **2.17 GSM**

De kinderen hebben geen GSM nodig in de school.

Indien ze toch een GSM meebrengen om eventueel problemen onderweg te melden, dienen ze hun GSM wel uit te schakelen zodra ze de school binnenkomen en hem in hun boekentas te stoppen.

### **2.18 Praktische afspraken kleuters**

Afscheid wordt genomen aan het kleine poortje. Hoe langer het afscheid nemen duurt, hoe moeilijker het wordt voor je kleuter. Te lang blijven staan, loopt vaak slecht af. Daarom zouden wij willen vragen om uw kleuter aan de leidster toe te vertrouwen en daarna de speelplaats te verlaten tot achter de grote poort. Met dringende problemen kan je terecht bij de juf.

De kleuters brengen **geen** speelgoed mee. Wees als ouder hier attent op.

Een goede grote boekentas is altijd praktisch (ook voor niet-ineters en op woensdag)

Als uw kleuter langer dan een dag of twee afwezig is, verwittig dan de juf of de school.

Wat niet met naam getekend is, kunnen wij niet altijd aan de eigenaar terugbezorgen : brooddozen, handschoenen, sjaal, muts, boekentassen, jassen, koekendoos,...

Een (papieren) zakdoek meegeven.

Fruit graag op voorhand schillen en in een koekendoos stoppen.

Zieke kleuters blijven thuis (besmettingsgevaar)

Als een kleuter na ernstig ziek te zijn nog enkele dagen binnen moet blijven, is mondelinge of schriftelijke vraag van de ouders nodig. Binnen blijven zonder reden kan niet.

De kleuters mogen zelf eigen gezonde drank in brik, water in plasticen flesje of in drinkbus meebrengen. Het plasticen flesje nemen de kinderen ook terug mee naar huis.

Alle rekeningen worden betaald via de schoolrekening.

Het heen-en-weerkaftje dagelijks nakijken en in de boekentas steken.

Brieven invullen en de volgende dag terug meegeven a.u.b. Gelieve het ganze schooljaar zorg te dragen voor het kftje.

Reservebroek, ondergoed en sokken voor de kleinste kleuters.

Werkjes worden meegegeven vóór kerstvakantie en vóór einde schooljaar.

De dagen dat het turnen en zwemmen is, doen de kinderen gemakkelijke kledij en schoenen aan

## **2.19 Turnkledij**

Turnpantoffels worden voor de lessen lichamelijke opvoeding door de kinderen zelf aangeschaft. Een T-shirt en gymbroekje ontvangen de leerlingen van het lager onderwijs van de school.

Er wordt voor elke vakantie gevraagd om de turnkledij te wassen. Bij aanvang van de grote vakantie wordt alles verzameld en door de school gewassen.

## **2.20 Schoolmateriaal**

Alle leerboeken, schriften en een beperkt aanbod schoolgerei worden ter beschikking van de kinderen gesteld. Materiaal dat verloren of stuk gedaan wordt door het kind moet vergoed worden.

## **2.21 Verjaardagen - uitnodigingen feestjes**

Verjaardagen van de leerlingen mogen gevierd worden. Overdrijf echter niet met de geschenkjes. Een stuk fruit of een cake is zeker aangewezen! Hou er ook rekening mee dat de verdeling van de attentie praktisch kan gebeuren en niet te veel tijd in beslag neemt voor de klasleerkracht.

Het is de attentie die telt, dus vermijdt dure uitgaven!!

De klasleerkrachten verdelen in de school geen uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes die ouders privé organiseren wanneer niet iedereen van de klas is uitgenodigd omwille van de teleurstelling bij de niet-uitgenodigden. Ouders kunnen onderling wel gegevens uitwisselen tijdens de infoavond begin schooljaar.

## **2.22 Ouders en school**

### **2.22.1 Oudercontact**

Het eerste contact tussen school en ouders is het heen-en-weerkaftje en de weekplanning.

Geplande oudercontacten:

- informatieavond begin schooljaar
- individuele contacten (al dan niet n.a.v. rapportbesprekingen)
- besprekingen met CLB
- contacten met de zorgcoördinator
- ...

Occasionele contacten na afspraak.

Per schooljaar wordt er minimaal door 1 ouder een oudercontact bijgewoond.

## **2.22.2 Rapport**

Regelmatig worden er in de klassen toetsen of proefwerken en evaluaties gedaan. Op volgende tijdstippen krijgen de kinderen hun rapport mee naar huis:

- eind september (alleen 1<sup>ste</sup> leerjaar)
- voor de herfstvakantie (herfstrapport)
- voor de kerstvakantie (winterrapport)
- voor de paasvakantie (lenterapport)
- voor de zomervakantie op de laatste schooldag (zomerrapport)

De resultaten kunnen samen met de klasleerkracht besproken worden tijdens een oudercontact.

## **2.22.3 Problemen op school**

Leerlingen, ouders en leraren houden zich aan de leefregels en afspraken die in dit schoolreglement en de afsprakennota opgesomd zijn en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan.

### **2.22.3.A Onenigheid tussen leraren en ouders**

Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leraar om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen. Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen. Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de betrokken partijen zich wenden tot het schoolbestuur.

### **2.22.3.B Onenigheid met leerlingen**

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leraar als het kind zich eens vergissen.

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort, kunnen volgende maatregelen getroffen worden:

- Een ordemaatregel
- Een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven
- Een tuchtmaatregel

Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in hoofdstuk 8 van het schoolreglement.

## **2.22.4 Ouders en leefregels**

We vragen de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

## HOOFDSTUK 3      **INSCHRIJVING & SCHOOLVERANDERING**

### **3.1 Inschrijving**

U kunt uw kind inschrijven:

- op ons schoolsecretariaat tijdens de schooldagen tussen 8.35u en 15.30u
- na afspraak met de directeur (telefoon 014/51 37 15 of 0474/49 06 24)
- tijdens opendeurdagen en meespeeldagen
- in de grote vakantie (eerste 2 werkdagen van juli en in de laatste week van augustus)

De inschrijving gebeurt aan de hand van de ISI+ kaart of KIDS-ID.

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders deze infobrochure en het schoolreglement. Ze ondertekenen volgende formulieren:

- ontvangst van en akkoord met het schoolreglement en de infobrochure
- keuzeformulier levensbeschouwing
- vragenlijst SES-kenmerken
- afbeeldingen van personen en extra-murosactiviteiten

#### **3.1.1 Voor inschrijvingen van leerlingen en kleuters gelden volgende voorwaarden:**

##### **A. Nieuwe leerlingen**

kunnen ingeschreven worden vanaf de 1<sup>ste</sup> schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

##### **B. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

Zie schoolreglement blz. 8 7°

### **3.2 Schoolverandering**

De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.

De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

- 1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

3° 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 leerlingen worden nooit aan de nieuwe school doorgegeven.

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.

Een nieuwe inschrijving in een school kan slechts mits de instemming van beide ouders, ongeacht de familiale en echtelijke toestand. De directie is gehouden dit principe na te leven en handelt hierbij ter goeder trouw. Enkel bij een rechterlijke beslissing waarbij de ouder is ontzet uit het ouderlijk gezag, heeft deze ouder geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding van de kinderen.

## **HOOFDSTUK 4            OUDERLIJK GEZAG IN ONDERWIJS- AANGELEGENHEDEN**

### **4.1 Algemeen**

Bij de eerste inschrijving van het kind melden de ouders aan de directie of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen.

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.

### **4.2 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.

## HOOFDSTUK 5 KEUZE VAN DE LEVENSBESCHOUWELIJKE VAKKEN

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

1. Dat hun kind een cursus in één van de erkende godsdiensten volgt
2. Dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Ouders van leerlingen die reeds les volgen in onze school, kunnen ten laatste eind juni van het lopende schooljaar een wijziging van levensbeschouwing indienen. De nieuwe formulieren worden op het secretariaat ingevuld en ondertekend.

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen.

De ouders zorgen zelf voor de opdrachten.

Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

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

## HOOFDSTUK 6 ZORG OP SCHOOL

### 6.1 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

#### 6.1.1 Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met CLB AMi 1, Mgr. Donchelei 9 te 2290 Vorselaar - 014/50 74 00, [www.clb-ami1.be](http://www.clb-ami1.be) - [vorselaar@clb-ami1.be](mailto:vorselaar@clb-ami1.be)

Het CLB behoort tot het vrije net.

Openingsuren:

Maandag van 09.00u tot 12.00u en van 13.00u tot 19.00u.

Dinsdag tot en met vrijdag van 09.00u tot 12.00u en van 13.00u tot 16.00u.

Het centrum is gesloten op wettelijke en decretale feestdagen en van 13 juli tot en met 15 augustus. Het centrum is ook gesloten tijdens de kerstvakantie en de paasvakantie met uitzondering van 2 openingsdagen (zie website).

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Die begeleiding van leerlingen situeert zich op 4 domeinen:

- Het leren en studeren
- De onderwijsloopbaan

- De preventieve gezondheidszorg
- Het psychisch en sociaal functioneren

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de leerlingen en hun ouders.

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding: medisch onderzoek, leerplicht, overstap buitengewoon onderwijs, om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen, bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

### **6.1.2 Medische consulten**

Elke leerling gaat verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

De onderzoeken gebeuren in de periode van de 1<sup>e</sup> kleuterklas(3/4 jaar), in het 1<sup>e</sup> leerjaar (6/7 jaar), in het 4<sup>e</sup> leerjaar (9/10 jaar) en in het 6<sup>e</sup> leerjaar (12/13 jaar) en in het 3<sup>e</sup> secundair (14/15 jaar).

### **6.1.3 Inentingen**

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven. Volgende inentingen kan je krijgen bij het CLB:

- polio (kinderverlamming), difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest op de leeftijd van 6/7 jaar in het 1<sup>e</sup> leerjaar.
- mazelen, bof (dikoor), rubella (rode hond) op de leeftijd van 10/11 jaar in het 5<sup>e</sup> leerjaar
- baarmoederhalskanker 2x (ook jongens) op de leeftijd van 12/13 jaar in het 1<sup>e</sup> secundair
- difterie, tetanus, kinkhoest op de leeftijd van 14/15 jaar in het 3<sup>e</sup> secundair.

### **6.1.4 CLB-dossier**

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

De CLB-medewerker kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad,... Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingenbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.



### **6.1.5 Het dossier inkijken?**

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp. Je kan 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.

### **6.1.6 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 kan je daartegen verzetten, maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, een kopie van het gemotiveerd verslag of een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. 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. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

### **6.1.7 En later?**

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

## **6.2 Voorzieningen op klasniveau**

In de klas wordt er getracht om zoveel mogelijk gedifferentieerd te werken, dit kan gebeuren door te werken in niveaugroepen, contractwerk of hoekenwerk. Naast de zorg voor de zwakkere leerlingen zullen ook de hoogbegaafde leerlingen door aangepaste opdrachten gevolgd worden.

## **6.3 Voorzieningen op schoolniveau**

-Kleutervolgsysteem

Tweemaal per schooljaar worden er testen afgenomen voor ordenen en taalvaardigheid voor de kleuters van de 3<sup>de</sup> kleuterklas. De verwerking van deze proeven geeft ons een goed beeld over de vorderingen van onze kleuters. Nadien worden de zorgleerlingen besproken op een zorgoverleg.

-Leerlingvolgsysteem

Tweemaal per schooljaar (oktober - februari) worden er testen afgenomen van lezen, spelling en wiskunde. De verwerking van deze proeven geeft ons een goed beeld over de

vorderingen van onze leerlingen. Onze zorgleerlingen worden nadien besproken op een zorgoverleg.

#### -Observaties

Zowel voor de kleuters als voor de leerlingen van de lagere school observeren we naast de testen ook andere vaardigheden. Ook deze gegevens worden nadien besproken op een zorgoverleg.

#### -Leerlingenbesprekingen op de klassenraad

-Het zorgoverleg bestaat uit een vertegenwoordiger van het CLB, de klastitularis van de leerling/de kleuter, de zorgcoördinator en de directie. Op basis van de gegevens van het LVS en de klastoetsen of op vraag van de ouders worden de problemen besproken en wordt er een actieplan opgesteld.

Het zorgoverleg wordt gehouden na de afname en verwerking van het leerlingvolgsysteem. Op het einde van het schooljaar hebben we nog een extra zorgoverleg voor onze zorgleerlingen.

Er is ook een overgangsklassenraad tussen de klastitularis en de leerkracht van het volgende schooljaar.

Verder te nemen maatregelen zullen door de klastitularis met de ouders besproken worden.

#### -Zorgcoördinator

Takenpakket: afname en verwerking LVS / klassenraad organiseren / klassikaal en individueel hulp bieden aan kleuters en leerlingen / problemen detecteren en melden / handelingsplannen opstellen / overleg met leerkrachten, directie, CLB, ouders, externen / opvolgen zorgleerlingen / ...

## **6.4 Voorzieningen op leerlingenniveau**

In elke school zijn er kinderen die bijkomende aandacht nodig hebben, ook in onze school. Deze kinderen stellen ons voor de boeiende uitdaging om antwoorden te formuleren op hun specifieke hulpvragen. Het zorgbeleid binnen onze school moet ervoor zorgen dat er voortdurend afstemming wordt gezocht tussen het pedagogisch-didactische aanbod en de behoeften van leerlingen.

De zorg voor de leerlingen in de groep is de verantwoordelijkheid van de leerkracht. Hij/zij is en blijft de spilfiguur in de zorg voor elk kind van de groep.

Bij het overleg tussen de leerkracht en de zorgcoördinator wordt hun deskundigheid op elkaar afgestemd en zoeken ze naar passende oplossingen en/of acties die nodig zijn voor de zorgleerling.

De leerkracht krijgt ondersteuning van een extra leerkracht. Tijdens deze momenten zal de leerkracht werken met de zorgleerlingen van zijn/haar groep.

## HOOFDSTUK 7 ONDERSTEUNINGSNETWERK

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Antwerpen.

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij :

Mieke Quirijnen

Algemeen coördinator

Aanspreekpersoon Ondersteuningsnetwerk Kempen

Telefoonnummer: 0472/12 36 64

Email: [info@ondersteuningsnetwerkkempen.be](mailto:info@ondersteuningsnetwerkkempen.be)

## HOOFDSTUK 8 TOEDIENEN VAN MEDICIJNEN

### 8.1 Een leerling is te ziek om de lessen te volgen

- een zieke leerling hoort niet thuis op school
- is hij er toch? De leerkracht vraagt de (groot)ouders om de leerling op te halen

### 8.2 Een leerling wordt ziek op school

- de school geeft geen medicijnen
- de leerkracht vraagt de (groot)ouders om de leerling op te halen
- de ouders zijn niet bereikbaar? De school neemt contact op met de huisdokter van het kind. Pas als die onbereikbaar is, nemen we contact op met een andere dokter.
- de dokterskosten zijn ten laste van de ouders
- in dringende gevallen belt de leerkracht meteen de hulpdiensten (112)

### 8.3 Een leerling neemt voorgeschreven medicijnen

- medicijnen neem je zoveel mogelijk thuis in
- de school geeft enkel medicijnen aan kinderen op doktersvoorschrift (zie doktersattest), indien ze omwille van medische redenen tijdens de schooluren moeten worden toegediend en na gezamenlijk overleg met de betrokken partijen (ouders, directie en leerkracht)
- de leerkracht kijkt er op toe dat het kind zijn medicijnen neemt
- de leerkracht kan weigeren de medicijnen toe te dienen, gezien hiervoor een medische handeling vereist is
- bij weigering wordt in onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders naar een passende oplossing gezocht

### 8.4 Een leerling klaagt regelmatig over pijn

- de school geeft geen medicijnen of placebo's
- de leraar brengt de ouders, het zorgteam of het CLB op de hoogte

- in samenspraak met de ouders volgen zij verder op en verwijzen de leerlingen door naar gespecialiseerde hulp

### **8.5 Een leerling brengt niet-voorgeschreven medicijnen mee**

- in onze school aanvaardt men geen medicijnen zonder doktersvoorschrift

### **8.6 Medische fiche**

In het begin van het schooljaar of bij een inschrijving in de loop van het schooljaar wordt aan de ouders gevraagd om een medische fiche in te vullen of aan te passen

### **8.7 Doktersattest**

- een doktersattest geeft aan welke medicatie het kind moet krijgen op voorschrift van een dokter, met handtekening van de ouders
- op een medisch attest staat de naam van de arts, de leerling en de ouders, de naam van de medicatie en de vorm (pilletjes, siroop, ...), het tijdstip waarop de medicatie wordt gegeven, de hoeveelheid, de wijze van bewaring en voorzorgen en ongewenste effecten
- u vindt het doktersattest achteraan in het schoolreglement en op de website van de school
- het attest wordt op een doorzichtig zakje gekleefd waarin de medicatie wordt bewaard

## **HOOFDSTUK 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 de gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

## **HOOFDSTUK 10       LUIZENBELEID**

Na elke vakantie wordt er een brief meegegeven met de kinderen met de vraag of de ouders de haren van hun kind thuis controleren op luizen en/of neten.

De ouders noteren onderaan op de brief of ze eventueel luizen en/of neten hebben vastgesteld.

Er wordt ook gevraagd te noteren met welk product de haren werden behandeld.

Wanneer we een melding krijgen van luizen of neten bij een kind, wordt de naam genoteerd op het registratieblad (vertrouwelijke info).

Er wordt een brief met info over de behandeling meegegeven in de hele klas.

De kinderen waar luizen en/of neten werden vastgesteld, worden enkele weken later opnieuw op school nagekeken door de kinderverzorgster, al dan niet met hulp van de verpleegster van het CLB.

De verpleegster van het CLB volgt de kinderen op waar ingevuld werd dat er niet behandeld is. Zij volgt ook de hardnekkige gevallen verder op.

Het blijft belangrijk dat ouders hun kinderen op regelmatige tijdstippen controleren via de nat-kam methode!

## HOOFDSTUK 11 PESTACTIEPLAN

### 11.1 Visie pestactieplan

In onze school hebben we al een visie geschreven rond belonen en straffen en afspraken gemaakt over de toepassingen hiervan in het kleuter - en lager onderwijs. Ook hebben we al speelplaatsafspraken en er is een vriendschapsspel opgemaakt om erachter te komen hoe kinderen denken over ruzie maken, pesten en vriendschap. Tegelijkertijd willen we ook duidelijk stellen dat we voorzichtig moeten omgaan met de term "pesten". Te vaak nemen kinderen en ouders deze term in de mond. Maar vaak gaat het om plagen of ruzietjes, dus losstaande gebeurtenissen. Niet dat we dit niet ernstig moeten nemen maar we moeten toch een beetje kunnen nuanceren. Dit document, het pestactieplan, is bedoeld voor leerkrachten, ouders en kinderen en biedt een overzicht van wat pesten is of net niet is en hoe we er allemaal kunnen mee omgaan.

Maar eerst even situeren: slachtoffers van pesten hebben het in de school soms erg moeilijk. Angst, verdriet en eenzaamheid zijn voor hen dagelijks terugkerende gevoelens. Soms wordt het voor hen onhoudbaar, worden kinderen depressief, ziek ... .

Als ouder wil je dat jouw kind dit nooit overkomt. Toch is het evenmin een pretje als je hoort dat je kind zelf een pestkop is. Het doet pijn als anderen je kind beschuldigen, hoe lastig je kind thuis ook mag zijn. Je krijgt als ouder het gevoel dat je gefaald hebt. En - hoe zeer je ook je best hebt gedaan - hoe pak je zo'n probleem dan best aan?

Ook kinderen die als 'toeschouwers' worden beschouwd, lijden onder pesten. Uit angst voor de pesters gaan ze meedoen aan de pesterijen. Er ontstaat een klimaat van onveiligheid, waarin kinderen zich onoprecht en asociaal gedragen. Spontaan en vrij samen spelen en leren is er niet meer bij ... .

Zowel leerkrachten, ouders als kinderen zijn medeverantwoordelijk opdat het welbevinden van ieder kind optimaal blijft. Daarom vinden wij het belangrijk binnen onze school de onderlinge vriendschappen te bevorderen.

### 11.2 Is plagen ook pesten?

Plagen	Pesten
is onschuldig en gaat vaak samen met humor	men wil bewust iemand kwetsen en kleineren
is tijdelijk	gebeurt herhaaldelijk, stopt niet meteen
speelt zich af tussen gelijken	de pestkop heeft steeds de bovenhand

is te verdragen	gebeurt met het doel te kwetsen
meestal één tegen één	een groep zoekt meestal één slachtoffer

### 11.3 Ruziemaken: mag dat?

Ruziemaken mag... hoe raar dit ook klinkt. Het helpt kinderen om sociale vaardigheden te ontwikkelen.

Hoe ga je om met agressie, hoe onderhandel je, wanneer ga je te ver? Terwijl ze ruziemaken, zoeken ze immers hun positie in de samenleving. Kinderen worden sterker als ze het zelf kunnen oplossen. Er moet dus een zone blijven waarbinnen ze kunnen plagen en ruzie maken.

Pesten is helemaal iets anders. Het is berekend iemand pijn willen doen, iets vernielen of iemand laten merken dat hij waardeloos is. En dat gebeurt telkens opnieuw! De pestkoppen zijn meestal dezelfde, de slachtoffers ook ...

### 11.4 Pesten: waar en wanneer?

Pesten komt vooral voor op momenten dat de klasgroep ontsnapt aan het toezicht van volwassenen: tijdens de speeltijd, in de gangen, op uitstappen, op weg naar school, ...

### 11.5 Welke vormen van pesten bestaan er?

**Woorden gebruikt als wapens:** schelden, vernederende opmerkingen maken, ... Wie een grote mond opzet krijgt vaak respect. Verbaal pesten is ook makkelijk te gebruiken en laat geen bewijzen na.

**Vechten, slaan, schoppen, ...**

**Stelen en vernielingen aanrichten**

**Uitsluiten of negeren**

**Steaming:** Een groep kinderen die een individu afdreigen totdat hij/zij snoep, geld of een voorwerp afgeeft.

**Cyberpesten:** pesten via internet of sms.

### 11.6 Enkele voorbeelden rond pesten

Pesten gaat vanzelf wel over.

Fout! Wanneer er niets aan gedaan wordt, zal het enkel maar erger worden.

Van pesterijen word je harder.

Plagerijen leiden tot enige hardheid maar pesterijen 'breken' slachtoffers. De gepesten worden overtuigd van hun minderwaardigheid en onzekerheid. Het pesten is dus geen stimulans maar een belemmering voor hun ontwikkeling.

Slachtoffers lokken het meestal zelf uit.

Ja en nee. Dit is soms het geval maar het mag zeker niet veralgemeend worden.

### 11.7 Mogelijke gevolgen van het pesten

Als we beseffen wat de gevolgen kunnen zijn, gaan we zeker onze ogen niet sluiten voor de signalen. Het blijft niet bij blauwe plekken of een nachtje piekeren over een kwetsend woord. De pesterijen kunnen een leven lang iemand achtervolgen.

De gevolgen voor beide partijen zijn niet te onderschatten. Iedereen gaat lijden onder de pesterijen omdat de groepsgeest bedorven is.

#### Het slachtoffer kan:

- een minderwaardigheidsgevoel krijgen en zich daardoor onzeker gedragen
- amper nog voor zichzelf opkomen
- zijn vertrouwen verliezen tegenover andere mensen
- schoolangst hebben maar ook andere angsten kunnen de kop opsteken later in het leven
- concentratiestoornissen ontwikkelen
- geen initiatieven meer durven nemen
- in het ergste geval depressief worden en later zelfmoordneigingen vertonen.

#### Het kan dat de pester:

- op lange termijn geen echte vrienden meer overhoudt
- verstrikt raakt in de pestrol en ondanks een positieve verandering in zijn gedrag, de grootste moeilijkheden ondervindt om een andere rol aan te nemen.
- op latere leeftijd in botsing komt met de maatschappij (crimineel gedrag, ontslag, ...)
- moeite blijft hebben met een goede sociale omgang.

### 11.8 Waarom kiezen we voor een pestactieplan?

Omdat kinderen vaak de stap niet durven zetten naar volwassen om te zeggen dat ze gepest worden. Veel voorkomende drempels zijn:

- ze schamen zich voor wat hen overkomt
- ze zijn bang dat ze niet geloofd worden
- ze vrezen nog ergere pesterijen uit wraak
- ze denken dat ze zelf de schuld krijgen
- ze kunnen moeilijk inschatten welke handelingen of uitspraken accepteerbaar zijn.

Bij vermoeden van pesten dienen wij als opvoeders onze aandacht te verhogen en gericht te observeren. Vaak wordt niet alles verteld.

Dan rijst de vraag hoe we het best tot een oplossing komen. Duidelijke afspraken op de school zijn nodig. Een uniforme aanpak geeft de beste resultaten.

## **11.9 Welke maatregelen hebben wij op school?**

### **11.9.1 Preventieve maatregelen**

#### Speltheek:

door het aanbieden van speelgoed op de speelplaats willen we het pesten, plagen en ruzie maken voorkomen.

#### Peters- meters:

Ieder kind uit het eerste leerjaar of nieuwe leerling op onze school krijgt een peter of meter toegewezen uit een hogere klas. De peter/meter kan ook helpen bij het oplossen van een ruzie.

### **11.9.2 Maatregelen als het probleem zich voordoet**

Alle kinderen zijn verantwoordelijk om een pestprobleem aan te kaarten. Kinderen die dit liever anoniem doen kunnen dit door onopgemerkt een briefje op de lessenaar te leggen. Toch prefereren we de mondelinge communicatie omdat het probleem door vraagstelling meteen veel beter in kaart kan gebracht worden.

In onze school zijn de zorgcoördinator en de leerkrachten levensbeschouwing aangeduid als vertrouwensleraar. Ze kunnen bemiddelen als leerkrachten een tweede opinie willen of ook wanneer leerlingen wensen te praten met een andere leerkracht.

Voor ouders zijn deze vertrouwenspersonen ook een duidelijk aanspreekpunt in de school bij pestgedrag.

#### Stap 1:

De melding gebeurt bij de juf/meester die op de speelplaats staat, aan de klasleerkracht of komt via de ouders. Bij melding van pestgedrag proberen we eerst om dader en slachtoffer de kans te geven het zelf uit te praten. Als er een oplossing is, dan vraagt de leerkracht om zichtbaar handen te schudden en sorry te zeggen. Waarschijnlijk gaat het in zulke gevallen niet om echt pestgedrag, eerder om een banale ruzie. In de kleuterklasjes kan dit vaak opgelost worden door een handje te geven of een knuffel. Bij kleuters wordt zo'n gesprekje gestuurd.

Tip: Laat kinderen tijdens het gesprek elkaar steeds aanspreken met hun voornaam.

#### Stap 2:

De leerkracht die op de speelplaats staat, of de klasleerkracht doet een gesprek met beide partijen. Op het moment dat beide partijen er niet uitkomen, gaat de leerkracht een verhelderingsgesprek aan en probeert nieuwe afspraken te maken. De kinderen krijgen de kans om zonder straf terug een positieve relatie op te bouwen.

#### Stap 3:

De bewaker die op de speelplaats staat, brengt de betrokken klasleerkracht en de betrokken ouders ( via nota in de agenda ) op de hoogte wanneer er zich een ernstig incident heeft voorgedaan op de speelplaats. Bij herhaaldelijke ruzie / pestgedrag kan de bewaker die toezicht hield een zinnige straf geven. Hij / zij oordeelt daarbij in eer en geweten.



#### **Stap 4:**

De klasleerkracht gaat gericht observeren. Zowel in de eigen klas als op de speelplaats.

#### **Stap 5:**

Indien nodig volgt een klasgesprek.

#### **Stap 6:**

Vanaf het vierde leerjaar kan je het stappenplan van **de 'no-blame methode'** (klik hier) eens uitproberen (eventueel i.s.m. de zorgcoördinator)

#### **Stap 7:**

Wanneer eerdere acties het probleem niet oplossen, wordt er een vriendschapscontract opgesteld met de betrokken leerlingen. De zorgcoördinator doet een gesprek met de betrokken leerlingen en bespreekt samen met hen het contract. De pester moet inzien dat hij die negatieve gedragingen moet ombuigen naar positief gedrag. We hebben een beloningsblad dat in samenspraak met de klasgroep moet worden ingevuld na iedere speeltijd. Ze bespreken samen of het goed gegaan is of niet. Op het einde van de week komen de leerlingen opnieuw bij de zorgcoördinator om de afgelopen week even te bespreken en om eventuele nieuwe afspraken te maken voor de komende week.

#### **Stap 8:**

Indien het pesten niet stopt, wordt het CLB ingeschakeld om een les te komen geven over pesten of om een gesprek aan te gaan met de betrokken personen.

### **11.10 Adviezen voor ouders**

#### **Advies 1:**

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Toch moet iedere partij waken over haar eigen grenzen. Het kan nooit de bedoeling zijn dat ouders op school (en ook niet aan de poort of op de weg naar school of thuis) eigenhandig het probleem willen oplossen. Er moet overleg zijn met de leerkrachten en/of de directie. In onze school werd de zorgcoördinator aangeduid als vertrouwenspersoon van de leerlingen. Ouders kunnen steeds met vragen terecht bij in de eerste plaats de eigen klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directie.

Tip: Probeer dit overleg te voeren zonder de aanwezigheid van uw kind, zodat iedereen vrijuit kan praten.

#### **Advies 2:**

Voor een pestgedrag op school blijft de inbreng van ouders bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie en tot het ondersteunen van de aanpak van de school. Neem EERST contact op met de school alvorens in contact te treden met de ouders van de andere partij. De emotionele betrokkenheid bij uw eigen kind kan soms te groot zijn om een juist inzicht te krijgen.

### Advies 3:

Ouders maken thuis tijd om met hun kinderen over het probleem te praten en laten het kind duidelijk aanvoelen dat ze achter de aanpak van de school staan. Geloof samen met uw kind dat er een einde aan het pesten zal komen.

### Advies 4:

Indien u erachter komt dat uw kind zijn probleem niet durft melden op school, vragen wij u om uw kind in eerste instantie toch te stimuleren om naar de leerkracht toe te stappen. Pas als dit niet lukt, neemt u zelf contact op met de school.

### Advies 5:

Als pesten niet op school gebeurt maar op straat of in een hobbyclub, probeert u contact op te nemen met de verantwoordelijken van de hobbyclub of sportclub om het probleem bespreekbaar te maken. Een school mag immers niet voor conflicten buiten haar eigen muren verantwoordelijk gesteld worden. Toch kan het geen kwaad de school hiervan op de hoogte te brengen. Vaak breiden broeihaarden zich uit naar andere locaties.

### Advies 6:

Ouders geven zelf het goede voorbeeld hoe een conflict kan opgelost worden.

### Advies 7:

Stimuleer uw kind op een positieve manier om voor zichzelf op te komen maar ook voor anderen.

### Advies 8:

Geloof niet steeds alles wat uw kind zegt maar tracht door gerichte vraagstelling een beeld te vormen vooraleer u uw oordeel uitspreekt over de situatie van uw zoon/dochter.

### Advies 9:

Stimuleer uw kind zeker niet om het recht in eigen hand te nemen en zeker niet op een gewelddadige manier.

### Advies 10:

Indien uw kind op school reeds bestraft werd voor zijn daden, is het niet nodig om thuis nog een extra straf op te leggen. Wijs wel in een gesprek op de gevolgen van zijn/haar pestgedrag en laat duidelijk uw afkeuring blijken. Reageer ook positief op elke gedragsverbetering, hoe bescheiden ook.

### **11.11 Adviezen voor de gepeste**

#### Advies 1:

Loop rechtop, zelfverzekerd en met opgeheven hoofd. (lichaamstaal speelt een essentiële rol!)

#### Advies 2:

Kijk in de spiegel en zeg met luide stem 'nee' of 'laat me met rust'.

Dit houdt de pester op afstand!

#### Advies 3

Speel de bedreigende situatie na in een rollenspel en oefen hoe je rustig en zelfverzekerd kan reageren.

#### Advies 4

Negeer het pesten en doe alsof je er niet door geraakt wordt. Draai je om, loop snel weg en vertel het aan een volwassene.

#### Advies 5

Gebruik humor. Het is moeilijk om je te pesten als je het pesten niet ernstig neemt!

#### Advies 6

Reageer op spottende opmerkingen met telkens hetzelfde antwoord. Dit verveelt de pestkop.

#### Advies 7

Blijf in een grote groep met meerdere kinderen.

#### Advies 8

Leer vervelende gewoonten die aanleiding kunnen geven tot pesten af (zoals opscheppen, klikken, neuspeuteren, een snotneus aan een mouw afvegen of speelgoed/koek van andere kinderen afpakken.)

### **11.12 Tips voor iedereen: documentatie en websites**

Je kan de volgende websites raadplegen:

- [www.pestten.net](http://www.pestten.net)
- [www.omgaanmetpesten.nl](http://www.omgaanmetpesten.nl)
- [www.pestten.be](http://www.pestten.be)
- [www.weerbaar.info](http://www.weerbaar.info)
- [het grote vriendschapspel](#)

In de bib vind je heel wat verhalen rond pesten. In de school zijn ook enkele boeken rond pesten algemene informatie, maar ook met uitgewerkte doe-tips.

## BIJLAGE AFWEZIGHEDEN

✂-----

Mijn dochter / zoon .....van

de ..... klas was van ..... tot en met ..... (tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen) afwezig wegens ziekte.

Handtekening ouder(s),

.....

✂-----

Mijn dochter / zoon .....van

de ..... klas was van ..... tot en met ..... (tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen) afwezig wegens ziekte.

Handtekening ouder(s),

.....

✂-----

Mijn dochter / zoon .....van

de ..... klas was van ..... tot en met ..... (tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen) afwezig wegens ziekte.

Handtekening ouder(s),

.....

✂-----

Mijn dochter / zoon .....van

de ..... klas was van ..... tot en met ..... (tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen) afwezig wegens ziekte.

Handtekening ouder(s),

.....

## BIJLAGE MEDICATIE OP SCHOOL

### DOKTERSATTEST

Naam van de leerling: \_\_\_\_\_ klas: \_\_\_\_\_

Naam van de ouders: \_\_\_\_\_

Naam van de geneesheer: \_\_\_\_\_

Handtekening van de geneesheer: \_\_\_\_\_

Naam medicijn: \_\_\_\_\_ Vorm: \_\_\_\_\_

Hoeveelheid: \_\_\_\_\_

Tijdstip van toediening: \_\_\_\_\_

Hoe bewaren: \_\_\_\_\_

Voorzorgen en ongewenste effecten: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_