

**Gemeentelijke Basisschool
“KLIM – OP “
Bouwel**

Schooljaar 2017-2018

- 1. Beginselverklaring neutraliteit**
- 2. Pedagogisch project**
- 3. Schoolreglement**
- 4. Afsprakennota**

1. Beginselverklaring neutraliteit

Beginselverklaring neutraliteit

van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs (goedgekeurd door gemeenteraad op 13/09/2016)

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.



2. Pedagogisch project

2.1 Gegevens met betrekking tot de situering van de onderwijsinstelling:

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.

2.2 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 wakkert 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.

2.3 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**

akkoordsverklaring:

- de ondertekening van het pedagogisch project is een voorwaarde om als personeelslid in het gemeentelijk onderwijs te Grobbendonk te fungeren.
- Het pedagogisch project wordt onderschreven door de volgende personeelscategorieën
 - o de directeur en al het onderwijzend personeel
 - o het administratief, meester-, vak- en dienstpersoneel
 - o de vertegenwoordiging van de inrichtende macht, de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap zetelend in de schoolraad.

3. Schoolreglement

gewoon basisonderwijs

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen	1
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring	3
Hoofdstuk 3	Sponsoring	4
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing	5
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten	8
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan....	8
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen	10
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels,preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	13
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs.....	18
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis.....	20
Hoofdstuk 11	Schoolraad,ouderraad en leerlingenraad	22
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy	22
Hoofdstuk 13	Algemeen rookverbod	24
Hoofdstuk 14	Medicatie op school	24

Hoofdstuk 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° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° 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.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° 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 (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd)

6° 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.

7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11° 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.
- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° 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-eindtermgebonden 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	touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
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, jeugdencyclopedie, 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,

	casetterecorder, 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 vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
5. de aankooprijks van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7.

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuters: 45 euro

leerling lager onderwijs: 85 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 425 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 (Bouwel en Grobbendonk)	€425

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. leerlingenvervoer;
2. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
3. buitenschoolse opvang;
4. middagtoezicht;
5. maaltijden en dranken;
6. abonnementen voor tijdschriften;
7. nieuwjaarsbrieven;
8. klasfoto's;
9. steunacties.
10. kopiëren van leerlingengegevens
- 11.....

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
Wat	Wat
<i>Boekentas</i>	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. Verdere spreiding van betaling;
2. Uitstel van betaling;
3. ...

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 weerkafje (KO) of de weekplanning (LO). Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

Artikel 10 Agenda

In de kleutergroep hebben de kleuters een heen- en - weerkafje. 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 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 leerlingen-dossier 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. Zie bijlage achteraan. 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 woonwagendwoneers 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 5 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 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 leerlingenreglement in afsprakennota.

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-weerkafje die de ouders tekenen 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 en/ of het CLB. 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 Getuigschrift 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

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit

uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

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 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.

Artikel 26

- § 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.
- § 2 Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis , 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 wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
 2. de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan.
 3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
- § 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis , gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:
1. dat het kind langer dan 21 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
 2. de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
 3. dat het kind niet of minder dan halftijds naar school kan;
- Bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens 6 maanden zal duren.
- §5 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.

§10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§12 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 privacyreglement 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 school zal de ouders en leerlingen op geregelde tijdstippen informeren over de voortgang van dit privacyreglement.

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.

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 leerlingenspecifieke 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

Afbeeldingen van personen

Voor de publicatie van zowel geposeerde (gerichte) als niet-geposeerde, spontane afbeeldingen van leerlingen wordt aan de ouders expliciet een schriftelijke toestemming gevraagd.

Hoofdstuk 13 Algemeen rookverbod

Artikel 34

Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Het is verboden te roken tijdens extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

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

Hoofdstuk 14 Medicatie op school

Artikel 35

§ 1 De school (personeelsleden, middagtoezichters,...op school die verantwoordelijk zijn voor de kinderen) dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

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

1. die is voorgeschreven door een arts én:
2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:

- de naam van het kind
- de naam van de arts
- de naam van de ouders
- de naam van het medicament
- de vorm van het medicament
- het tijdstip van toediening
- de hoeveelheid
- de wijze van bewaring
- voorzorgen en ongewenste effecten

Het attest (zie achteraan schoolreglement en downloadbaar van de website) wordt op een doorzichtig zakje gekleefd waarin de medicatie wordt bewaard.

4. In overleg met de CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

BIJLAGE hoofdstuk 7 afwezigheden

✂-----

Mijn dochter / zoonvan

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

Handtekening ouder(s),

.....

✂-----

Mijn dochter / zoonvan

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

Handtekening ouder(s),

.....

✂-----

Mijn dochter / zoonvan

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

Handtekening ouder(s),

.....

✂-----

Mijn dochter / zoonvan

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

Handtekening ouder(s),

.....

BIJLAGE hoofdstuk 14 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: _____

1. Afsprakennota

De inhoudstabel van de afsprakennota is genummerd per artikel, niet volgens bladzijde

INHOUD

SCHOOLGEGEVENS

1. schoolbestuur
2. scholengemeenschap GOEZO
3. personeel : directie
4. personeel : kleuteronderwijs
5. personeel : lager onderwijs
6. personeel : administratief medewerker

AFSPRAKENNOTA

7. afhalen en brengen van kinderen
8. afwezigheden
9. algemeen bijzonder onderhandelingscomité (ABOC)
10. bijdrageregeling

11. CLB : centrum voor leerlingenbegeleiding
12. extra – murosactiviteiten
13. facultatieve Franse lessen
14. geldelijke en niet – geldelijke ondersteuning
15. getuigschrift basisonderwijs
16. godsdienstkeuze – zedenleer – vrijstelling
17. gsm
18. huiswerkbeleid
19. inschrijving van de leerling
20. kinderopvang KIKOEN
21. klassenraad
22. kleuterafdeling : afspraken
23. leerlingengroepen : indeling
24. leerlingenreglement
25. leerplicht en toelatingsvoorwaarden
26. luizenbeleid
27. medicatie op school
28. onderwijsaanbod : leerplannen – leergebieden
29. onderwijsinspectie van de Vlaamse gemeenschap
30. openstellen van de school
31. oudercontact
32. ouderlijk gezag in de onderwijsaangelegenheden
33. ouders en leefregels
34. ouderraad

35. pedagogische begeleiding
36. pestactieplan
37. privacy
38. problemen op school
39. rapport
40. regelmatige leerling
41. schoolagenda
42. schoolmateriaal
43. schoolraad
44. schooltoelage
45. schoolveranderen
46. schoolverzekering
47. te laat komen – vroeger vertrekken
48. turnkledij
49. vakantie en vrije dagen
50. verbruiken op school – inzameling van gelden
51. verjaardagen
52. verkeer en veiligheid
53. verloren voorwerpen
54. vrijstelling van activiteiten
55. zittenblijven
56. zorginitiatieven
57. bijlage 1 – leerlingenreglement
bijlage 2 - pestactieplan

Schoolgegevens

gemeentelijke basisschool "KLIM-OP"
Berdenweg 5
2288 Bouwel
Tel. 014/ 51 37 15
website : www.klimopschool.be
e-mailadres : bouwel@klimopschool.be

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

1.schoolbestuur

gemeentebestuur van Grobbendonk
Boudewijnstraat 4
2280 Grobbendonk
014/ 51 10 20

Burgemeester : Eric Van Meensel

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij :
Mevrouw Greet Van de Peer
Capuynestraat 7
2288 Grobbendonk
greet.vandepeer@n.va.be
0495/650462

2.scholengemeenschap GOEZO

directeur scholengemeenschap	Ingrid Vleugels	0477/136658
Gem. Basisschool "GOEZO"	Kerkeblokken 7	2560 Nijlen
Gem. Basisschool "GOEZO"	Klokkenlaan 25	2560 Nijlen
Gem. Basisschool "GOEZO"	Kessel-dorp 42/a	2560 Nijlen (Kessel)
Gem. Basisschool "Klimop"	Albertstraat 8	2270 Herenthout
Gem. Basisschool "KLIM-OP"	Bovenpad 7	2280 Grobbendonk
Gem. Basisschool "KLIM-OP"	Berdenweg 5	2288 Bouwel

3.personeel : directie

Inge Rectem
Kerkeveldstraat 2
2280 Grobbendonk
014/51 73 63
0474/49 06 24
ingirectem@klimopschool.be

4.personeel: kleuteronderwijs

Debby Langmans
Zandheide 22
2243 Pulle
Tel. 0476/ 31 83 88
debbylangmans@klimopschool.be

Inge Bogemans
Fabiolalaan 32
2280 Grobbendonk
ingebogemans@klimopschool.be

Wendy Van Thielen
Dijkbaan 20
2290 Vorselaar
Tel. 0474/ 28 99 21
wendyvanthielen@klimopschool.be

Liesbeth Wittevrongel
Grote Heibergstraat 19A
2235 Hulshout
Tel. 016/ 68 90 97
liesbethwittevrongel@klimopschool.be

Mart Verfaille (kinderverzorgster)
Van de Wervelaan 52
2290 Vorselaar
mvklimopschool@hotmail.com

Rita Verrijken (leerkracht kleuterturnen)
Hoestraat 25
2280 Grobbendonk
Tel. 014/ 51 84 42
rvklimopschool@hotmail.com

5.personeel: lager onderwijs

Joke Van Hove
Jos De Schutterstraat 7
2280 Grobbendonk
Tel. 0473/47 00 92
Joke_van_hove@msn.com

Chris Van Genechten
Ter Duinen 4
2288 Bouwel
Tel. 014/ 51 55 17
chrisingenechten@klimopschool.be

Gisèle Lagouge
Kasteeldreef 20
2288 Bouwel
Tel. 014/ 50 18 30
giselelagouge@klimopschool.be

Roosemarijn Nicasi
Capuynestraat 23
2288 Bouwel
Tel. 0479/ 64 18 30
roosemarijnnicasi@klimopschool.be

Kurt Van den Broeck
Begonialaan 38
2275 Wechelderzande
Tel. 0495/ 19 67 54
kurtvandenbroeck@klimopschool.be

Patrick Horemans
Kroonspadje 30
2288 Bouwel
Tel. 014/ 70 04 67
patrickhoremans@klimopschool.be

Carine Sleenckx (leermeester rooms-katholieke godsdienst)
Wijngaardstraat 5a
2280 Grobbendonk
Tel. 014/ 51 57 93
carinesleenckx@klimopschool.be

Diane Beirens (leermeester niet-confessionele zedenleer)
Vossenkuil 4
2290 Vorselaar
Tel. 014/ 51 74 54
dianebeirens@klimopschool.be

Ceylan Kocak (leermeester islamitische godsdienst)
Maanstraat 72
2500 Lier
Tel. 0485/35 00 93
kocakceylan@hotmail.com

Christine Van Hauwe (leermeester lichamelijke opvoeding lager onderwijs)
Schransstraat 26
2280 Grobbendonk
Tel. 014/ 50 02 85
cvhklimopschool@hotmail.com

Bart Obbels (ict-coördinator)
Heidelaan 4A
2280 Grobbendonk
Tel. 014/ 51 62 42
bartobbels@klimopschool.be

Sien Vervoort (zorgcoördinator)
Grote Heibergstraat 22
2235 Hulshout
Tel. 0478/21 04 93
sienvervoort@klimopschool.be

6.personeel : administratief medewerker

Ann Van Lent
Paradijsstraat 20 bus 2
2200 Noorderwijk
Gsm. 0477/ 48 86 63
annvanlent@klimopschool.be

7.afhalen en brengen van kinderen

Leerkrachten zijn niet verantwoordelijk voor lln. 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.

8.afwezigheden

zie schoolreglement: hoofdstuk 7

9.algemeen bijzonder onderhandelingscomité (ABOC)

Het ABOC is een onderhandelings- en overlegcomité inzake algemene personeelsaangelegenheden, tussen de vertegenwoordigers van het schoolbestuur en de vertegenwoordigers van het onderwijzend personeel aangeduid door de representatieve vakorganisaties.

10.bijdrageregeling (maximum factuur)

zie schoolreglement hoofdstuk 4

De school mag per schooljaar max. € 45 per kleuter en max. € 85 per leerling lager onderwijs aanrekenen aan de ouders. Wij, als school, proberen de kosten voor de ouders zo laag mogelijk te houden. _____

De ouderraad en de school leveren hiervoor de nodige financiële inspanningen.

Te maken uitgaven :

turnpantoffels : zelf aan te kopen

sneeuwklassen enkel voor de 6^{de} klas : max. € 425 (met spaarplan)

In geval van vragen en problemen omtrent de bijdragen richt men zich tot de directeur die deze zaken zeer discreet zal behandelen.

Persoonlijke uitgaven , tegen kostprijs , zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker.

Het kan gaan om uitgaven voor :

- middagtoezicht
- voor- en naschoolse opvang
- schooldranken
- klasfoto
- abonnementen tijdschriften
- deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. SVS)
- steunacties
- cadeautjes

11.CLB – werking

Onze school wordt begeleid door het

vzw Vrij CLB 1 Antwerpen Middengebied

Vestiging Vorselaar

Mgr. Donchelei 9, 2290 Vorselaar



Tel 014/50 74 00



vorselaar@clb-ami1.be



www.clb-ami1.be

Openingsuren

Het centrum is open elke werkdag

Maandag	Van 08.00 u tot 12.00 u	Van 13.00 u tot 19.00 u
Dinsdag	Van 08.00 u tot 12.00 u	Van 13.00 u tot 16.00 u
Woensdag	Van 08.00 u tot 12.00 u	Van 13.00 u tot 16.00 u
Donderdag	Van 08.00 u tot 12.00 u	Van 13.00 u tot 16.00 u
Vrijdag	Van 08.00 u tot 12.00 u	Van 13.00 u tot 16.00 u

Het centrum is telefonisch bereikbaar elke werkdag tijdens de openingsuren.

Gesloten tijdens de kerstvakantie (uitgezonderd 2 openingsdagen), de paasvakantie, tijdens de zomervakantie van 15 juli t.e.m. 15 augustus en met wettelijke feestdagen.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB heeft als opdracht mee te werken aan het welzijn van leerlingen.

De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren bv. als je kind problemen heeft met lezen, rekenen, leren...
- Onderwijsloopbaan bv. voor studie- en beroepskeuzehulp...
- Preventieve gezondheidszorg bv. de medische consulten (onderzoeken met de ganse klas)...
- Psychisch en sociaal functioneren bv. als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt...

De school en het CLB hebben samen een beleidscontract opgesteld. Hierin zijn de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. De ouders zijn daarover via de schoolraad geraadpleegd.

Iedere school heeft een CLB-team ter beschikking. Dit team is multidisciplinair samengesteld en bestaat uit een arts, psycholoog of pedagoog, maatschappelijk werker en verpleegkundige. Door veelvuldig overleg worden veel zorgvragen ook multidisciplinair aangepakt.

CLB-team van de school :

Naam medewerker	Functie	Mail-adres
Maarten Meulenbroek	arts	
Kristine Desloovere	Sociaal verpleegkundige	Kristine.de.sloovere@clb-ami1.be
Liesbeth Geuens	PPC contactpersoon	Liesbeth.geuens@clb-ami1.be
Ine Broeckx	Maatschappelijk werkster	Ine.broeckx@clb-ami1.be

We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kan dus los van de school, als ouder of als leerling, rechtstreeks bij ons terecht. Het CLB werkt gratis en de medewerkers zijn gebonden door het beroepsgeheim. Je kan alleen terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

De begeleiding wordt opgestart wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen vanaf 12 jaar) daarmee akkoord gaan.

Leerlingen vanaf 12 jaar zouden, volgens de wet, voldoende vaardig moeten zijn om zelfstandig te kunnen beslissen. Anders wordt de beslissing aan de ouders gevraagd.

We zullen samen met jullie bekijken wat jullie vraag is en uitleggen hoe we te werk gaan, wat het CLB- dossier inhoudt en wat jullie rechten zijn. Kunnen we jullie helpen, dan doen we dat ook. Valt jullie vraag buiten onze werking, dan krijgen jullie uitleg en informatie over waar jullie wel terecht kunnen. Dus ook als je niet weet waarheen, ben je welkom bij het CLB.

Heb je een klacht over de begeleiding dan kan je daarmee bij je CLB terecht. Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert een gelijke behandeling voor alle klachten. Je kan dit navragen bij je CLB.

Verplicht

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen)
- Medische consulten (onderzoeken) voor de hele klas
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten

Op onderzoek: het medisch consult

Elke leerling gaat verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon en buitengewoon onderwijs is dat volgens vaste leeftijdscategorieën of volgens de overeenkomstige leerjaren: 1^{ste} kleuter (4-jarigen), 2^{de} kleuter (5-jarigen), 1^{ste} (7-jarigen), 3^{de} (9-jarigen) en 5^{de} leerjaar (11-jarigen) in het basisonderwijs.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om de vaccinaties te krijgen moeten de ouders toestemming geven tot het kind meerderjarig is.

CLB-dossier

Komen jullie bij ons voor begeleiding, dan maken we een dossier op. Daarin komt alles wat met de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan de wettelijke 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'.

Het dossier inkijken?

Bij leerlingen jonger dan 12 jaar mogen de ouders het dossier inkijken. Vanaf 12 jaar mag de leerling dat zelf. De ouders mogen het dossier dan enkel inkijken mits de toestemming van de leerling.

Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd door middel van een gesprek met een CLB-medewerker.

Gegevens die je zelf hebt aangebracht mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen.

Naar een andere school

Bij schoolverandering kan een leerling ook uit het werkgebied van een ander CLB

komen.

Dan wordt, tien dagen na de start in de nieuwe school, het volledige leerlingendossier door het vorige CLB bezorgd aan het CLB dat samenwerkt met de nieuwe school. De ouders of de leerling hoeven daar zelf niets voor te doen.

Je kan je verzetten tegen deze overdracht als ouder (bij een leerling jonger dan 12 jaar) of als leerling (vanaf 12 jaar). Dit gebeurt schriftelijk, binnen een termijn van tien dagen na de start in de nieuwe school, bij het CLB dat de vorige school begeleidde.

Het adres van het vorige CLB kan opgevraagd worden bij het huidige CLB.

Zelfs wanneer verzet wordt aangetekend, zullen de wettelijk verplichte gegevens aan het Vrij CLB van Roeselare bezorgd worden. Dit zijn volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch consult en de opvolging hiervan. Indien van toepassing omvat dit ook een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

En later?

We houden het dossier minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch consult. Daarna vernietigen we het dossier. Dat gebeurt nooit voor de leeftijd van 25 jaar (of 30 jaar voor leerlingen uit het buitengewoon onderwijs).

Het dossier houden we bij op het CLB. Daar kan je ook terecht voor inzage en afschrift.

12.extra – murosactiviteiten

zie schoolreglement hoofdstuk 5

Dit schooljaar gaan onze zesdeklassers op sneeuwklassen van 10 januari 2017 tot en met 19 januari 2018

13.facultatieve Franse lessen

De leerlingen van de hoogste klassen kunnen buiten de lessen ook nog facultatief Franse les volgen.

14.geldelijke en niet – geldelijke ondersteuning

zie schoolreglement hoofdstuk 4

15.getuigschrift basisonderwijs

ze schoolreglement hoofdstuk 9

16.godsdienstkeuze – zedenleer – vrijstelling

In de kleuterschool wordt geen godsdienst-zedenleerkeuze gemaakt.

Bij de eerste inschrijving van een leerplichtig kind bepalen de ouders bij ondertekende verklaring of hun kind een cursus in één van de erkende godsdiensten of een cursus in de

niet-confessionele zedenleer volgt. Deze verklaring wordt binnen de acht kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf de eerste schooldag van september, afgegeven aan de directrice.

Wijziging van keuze vanaf het schooljaar 2017-2018, moet voor 30 juni van het voorafgaande schooljaar gebeuren. (dus voor het schooljaar '17-'18 voor 30 juni 2017)

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, ontvangen vanwege de directrice een verklarende nota m.b.t. hun rechten en plichten bij bezwaren tegen het volgen van 1 van de levensbeschouwelijke vakken. Conform de voorschriften van deze nota, dienen betrokken personen hun aanvraag tot vrijstelling in bij de directrice binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september of vanaf de dag van inschrijving.

17.gsm

De kinderen hebben geen GSM nodig in de school.

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

18.huiswerkbeleid

zie schoolreglement hoofdstuk 6

woord vooraf

Tijdens het schooljaar hebben wij alle leerkrachten, leerlingen en ouders bevraagd i.v.m. het huiswerk op school.

Aan de hand van deze enquêtes hebben wij een huiswerkbeleid op punt gezet.

Wat verstaan wij onder huiswerk ? Dit zijn alle lessen, taken, opdrachten, ... die thuis moeten uitgevoerd 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^{ste} en 2^{de} 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^{de} en 4^{de} leerjaar :
 - Extra inoefenen van nieuwe leerstof.
 - Controleren of de leerstof begrepen is.
 - Leren studeren van lessen bijv. W.O., spelling, ..., als voorbereiding op een toets.
 - Leren plannen van taken en lessen.
- 5^{de} en 6^{de} 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^{ste} en 2^{de} leerjaar :

Hier krijgen de leerlingen 3 keer per week huiswerk (dit kan zowel een schriftelijke taak, een les en/of lezen zijn).

We verwachten wel dat de leerlingen dagelijks eventjes tijd maken voor het lezen.

We schatten dat leerlingen van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar ongeveer 20 minuten aan hun huiswerk bezig zijn.

- 3^{de} en 4^{de} leerjaar :

Ook hier krijgen de leerlingen 3 keer per week huiswerk.

We schatten dat de leerlingen van het 3^{de} leerjaar ook ongeveer 20 minuten aan hun huiswerk bezig zullen zijn.

Leerlingen van het 4^{de} 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^{de} en 6^{de} leerjaar :

Leerlingen van het 5^{de} en 6^{de} leerjaar werken met een planning. Men kan stellen dat de totale duur van het huiswerk 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.
- luistert bij het hardop lezen
- 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 overloopt.

Wat verwachten we niet van jullie?

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

- de leerstof zelf helemaal uitlegt aan je kind.
- het huiswerk zelf verbetert.
- 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 KIKO (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.

19.inschrijving van de leerling

Je kunt je kind inschrijven op onze school:

- op de opendeurdagen;
- op de meespeeldagen;
- op de schooldagen tussen 08u.40 - 12.00u. en 13.15 u.- 15.35u.
woensdag tussen 08.40u. - 12.15u.
- het hele jaar door na afspraak met de directie
 1. school : 014/ 51 37 15
 2. thuis : 014/51 73 63
 3. gsm : 0474/49 06 24
- in de grote vakantie van 10 u tot 12 u
 1. maandag 3 juli 2017
 2. dinsdag 4 juli 2017
 3. maandag 28 augustus 2017
 4. dinsdag 29 augustus 2017

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders het schoolreglement en deze afsprakennota die het pedagogisch project bevat en volgende formulieren :

- akkoord met het schoolreglement en de afsprakennota, extra-murosactiviteiten,

- afbeeldingen van personen, clb
- keuzeformulier godsdienst – zedenleer;
- verklaring op eer betreffende de achtergrond van het kind
-

Vooraleer de school of het centrum de gegevens van een leerling via Discimus uitwisselt, brengt ze de ouders op de hoogte van het feit dat de gegevens naar Agodi gestuurd zullen worden.

20.kinderopvang

In onze school is er vanaf 7 u een voorschoolse opvang voorzien door Kikoen. Vanaf september 2016 kunnen kinderen die na schooltijd korte opvang nodig hebben, ook terecht in de school zelf. Kinderen die langdurige opvang nodig hebben, gaan na de schoolbel meteen naar de centrale opvangplaats van Kikoen. De organisatie van zowel de ' korte ' als '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 HHR van Kikoen.

Contactgegevens:

Ma – do (08.30 u – 16 u)

Schoolstraat 8 a, 2280 Grobbendonk

Tel: 014 50 13 78 - 0477 98 76 98

E-mail: grobendonk@kikoen.be

21.klassenraad

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

22.kleuterafdeling : afspraken

- De kleuters zijn **tijdig** aanwezig : 8.40 u.
(zij mogen pas op de speelplaats 's morgens vanaf 8.15 u., 's middags vanaf 13.00 u. Kleuters die te laat zijn, ook maar enkele minuten, worden aan de deur van de klas afgezet en komen **alleen** binnen.
- Tijdens de wintermaanden of bij slecht weer worden de kleuters in de klas gebracht.

Afscheid wordt genomen aan de poort. Hoe langer het afscheid nemen duurt, hoe moeilijker het wordt voor je kleuter. Te lang blijven staan, loopt vaak slecht af. Daarom willen we vragen om uw kleuter toe te vertrouwen aan de leidster en daarna de speelplaats te verlaten tot achter de grote schoolpoort. 's Middags en 's avonds wordt de grote poort geopend door 1 van de kleuterleidsters.

- De kleuters brengen **geen** speelgoed mee. Wees als ouder hier attent op. De kleinste kleuters mogen een knuffel en tut meebrengen. Ook geen uitnodigingskaarten voor verjaardag uitdelen op de speelplaats of in de klas. Ze mogen wel aan de kleuterleidster gegeven worden. Deze steekt ze dan discreet in het heen- en weerkaftje.
- 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 (ook brooddozen, koekendozen, handschoenen, sjaal, muts, ...)
- Een zakdoek meegeven.
- Kauwgom is verboden.
- Zieke kinderen 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. (zie ook medicatie op school)
- Melkproducten, fruitsap en plat water mogen meegebracht worden in plasticen verpakking of in brik, geen glas.
Koeken worden meegebracht in een koekendoos (zonder verpakking).
- Op donderdag eten de kleuters fruit, groenten of een boterham. Geen koeken.
- Het heen-en-weerkaftje dagelijks bekijken, berichten er uit halen, brieven invullen en direct meegeven.
- Reservebroek, ondergoed en sokken voor de kleinste kleuters.
- Werkjes worden meegegeven vóór de kerstvakantie, voor de paasvakantie en vóór het einde van het schooljaar.

23. leerlingengroepen : indeling

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 groepsamenstelling** 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 vb. klasdoorbekend werken, klasdifferentiatie, creanamiddagen, projecten,.....

24. leerlingenreglement

zie bijlage

25. leerplicht en toelatingsvoorwaarden

zie schoolreglement hoofdstuk 1

26. luizenbeleid

A. Wanneer we **een melding** krijgen van luizen of neten bij een kind, wordt **de naam van dit kind** vermeld op het **registratieblad (vertrouwelijke info)** . Er wordt in **de hele klas een brief** met info over de behandeling meegegeven.

Wanneer in **dezelfde klas een tweede melding** komt, gaat er weer een brief met info over de behandeling mee maar dienen de ouders **de bijgevoegde bevraging** i.v.m. de behandeling in te vullen .

De **verpleegster van het CLB volgt op** bij de kinderen waarvan de bevraging **niet is ingevuld en / of waar niet behandeld is.**

B. Na de grote vakantie, kerstvakantie en paasvakantie zullen **alle kinderen** gecontroleerd worden door de **klastitularissen en /of door de verpleegster**. De ouders van de kinderen waar luizen en/of neten gevonden zijn, worden **schriftelijk** op de hoogte gebracht. Deze kinderen worden enkele weken later opnieuw op school nagekeken door de verpleegster met hulp van de kinderverzorgster op uitzondering van de gezinnen die gevolgd worden door het CLB.

Het blijft belangrijk dat ouders hun kinderen op regelmatige tijdstippen controleren via de nat – kam-methode (info zie website <https://www.klasse.be/3517/luizen-uitroeien-in-8-stappen>)

C. De **hardnekkige gevallen** worden verder opgevolgd door het **CLB**.

27. medicatie op school

zie schoolreglement

Een leerling is te ziek om de lessen te volgen.

- Een zieke leerling hoort niet thuis op school.
- Is hij er toch? De klasleerkracht vraagt de (groot)ouders om de leerling op te halen.

Een leerling wordt ziek op school.

- De school geeft geen medicijnen.
- De klasleerkracht 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 met een andere dokter.
- De dokterskosten zijn ten laste van de ouders.
- In dringende gevallen belt de leraar meteen hulpdiensten (112).

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 alle betrokken partijen (ouders, directie, klasleerkracht).

- De klasleerkracht dient de medicijnen toe.
- De klasleerkracht kan weigeren de medicijnen toe te dienen, indien hiervoor een medische handeling vereist is en het personeelslid van oordeel is dat het zijn deskundigheid te boven gaat.
- Bij weigering wordt in onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders naar een passende oplossing gezocht.

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.

Een leerling brengt niet-voorgeschreven medicijnen mee.

- In onze school aanvaardt men geen medicijnen zonder doktersvoorschrift.

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.

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.

28. onderwijsaanbod : leerplannen – leergebieden

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen, in de leergebieden:

- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- taal (ook tweede taal)
- wereldoriëntatie
- wiskundige initiatie en wiskunde

en voor het lager onderwijs de leergebiedoverschrijdende thema's:

- leren leren
- sociale vaardigheden
- ict

Daarnaast omvat het onderwijsaanbod voor het lager onderwijs twee lestijden onderwijs in één van de erkende godsdiensten of in de niet-confessionele zedenleer.

29.onderwijsinspectie van de Vlaamse gemeenschap

Gezien de resorten zijn afgeschaft, zijn er geen resortinspecteurs meer, alleen nog onderwijsinspecteurs.

Kim Donckers is de inspecteur Rooms-Katholieke godsdienst, Martine Konings is de inspecteur van niet-confessionele zedenleer en H. Aerts is de inspecteur van Protestantse godsdienst.

30.openstellen van de school

lesuren regeling

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

- morgen 08u40 – 12u00

- middag 12u00 – 13u15

- namiddag 13u15 – 15u35

woensdag :

- morgen 08u40 – 12u15

De kinderen mogen 's morgens vanaf 08u15 en 's middags vanaf 13u00 naar de school komen, zeker niet vroeger want dan is er nog geen bewaking op de speelplaats. Indien ze 's morgens toch vroeger aanwezig zijn, worden ze opgevangen door de KIKOEN – begeleidsters in het daarvoor voorziene lokaal.

Kinderen waarvan de ouders niet tijdig aanwezig zijn om hun kinderen af te halen, worden naar de korte opvang van KIKOEN gebracht. De kinderen komen terug naar de speelplaats in dat geval.

31.oudercontact

Het eerste contact tussen school en ouders is de schoolagenda (het heen-en-weer-kaftje)

Men kan de leerkrachten steeds ontmoeten bij het begin of het einde van een schooldag of tijdens de middag. Afspraken kunnen tevens gemaakt worden na de klasuren. Zie de persoonlijke telefoonnummers. Indien er problemen, vragen of suggesties zijn, stel dan een contact met de leerkrachten of de directie niet uit ! In de mate van het mogelijke wordt met iedereen rekening gehouden.

Via de school worden ook klassikale en individuele oudercontacten voorzien:

kleuteronderwijs:

- begin schooljaar klassikaal oudercontact
- einde 1^{ste} trimester individueel oudercontact
- begin 2^{de} trimester individueel oudercontact (3KK)
- derde trimester individueel oudercontact

lager onderwijs (klas 1):

- begin schooljaar klassikaal oudercontact
- herfstrapport individueel oudercontact
- kerstrapport individueel oudercontact
- Pasen individueel oudercontact
- einde schooljaar individueel oudercontact

lager onderwijs (klas 2 t.e.m. klas 6):

- begin schooljaar klassikaal oudercontact
- Kerstmis individueel oudercontact
- einde schooljaar individueel oudercontact

Er zijn ook nog andere geplande oudercontacten zoals:

- bespreking met CLB
- contacten met zorgjuf
- contacten met ouders na MDO
- ...

32.ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

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

33.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.

34.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 op school te stimuleren.

Om de algemene en specifieke doelstellingen te verwezenlijken :

- Organiseert de ouderraad, allerlei activiteiten van informatieve en vormende aard (bijvoorbeeld informatieve vergaderingen, debatten, uitgifte tijdschrift,...)
- Neemt zij allerlei initiatieven en belegt activiteiten die de samenwerking tussen de school en de ouders kunnen bevorderen (bijvoorbeeld 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 (bijvoorbeeld : actie veilig verkeer, tekenwedstrijd, medewerking aan schoolfeest, ...)

leden ouderraad :

Voorzitter :

- Kris Vantilt - (papa van Floor en Gus) – Timmermanslei 21 bus A – 2280 Grobbendonk –0473/542031- kris.vantilt@telenet.be

Leden :

- Elly T'Seyen – (mama van Noor -) – Stationlei 10 – 2288 Bouwel – 0474461434 – elly.tsyen@ctparamedics.be
- Ilse Parijs – (mama van Yin) – Rode Dries 10- 2288 Bouwel – 0477/294830 - ilse_parijs@hotmail.com
- Marleen Van Hoof (grootmoeder van Nuria en Novia) – Bergen 23-2288 Bouwel- 0478/544280 -rudy.appelen@telenet.be
- Sofie Vanlommel (mama van Julie en Lucas) – Schoolstraat 7 – 2280 Grobbendonk – 0472/777852 – vanlommel.sofie@hotmail.com

Penningmeester :

Grazziano Asnot – (papa Jasper en Aster) – Herentalse steenweg 124 – 2280 Grobbendonk – 0478/304471 – gasnot@gmail.com

Secretaris :

- Sharon Zuidema – (mama Jasper en Aster) – Herentalse steenweg 124 – 2280 Grobbendonk – 014/708097 – sharon.zuidema@gmail.com

35.pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw)
Walter Dons , pedagogisch adviseur, is de contactpersoon voor onze school.

36. pestactieplan

zie bijlage 2

37.privacy

zie schoolreglement hoofdstuk 12

38.problemen op school

Leerlingen, ouders en leerkrachten 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.

onenigheid tussen leraren en ouders

Bij onenigheid tussen leerkrachten en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leerkracht om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen. Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directrice.

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 worden getroffen:

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

Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in hoofdstuk 6 van het schoolreglement (artikels 15 t.e.m. 18)

39.rapport

zie schoolreglement hoofdstuk 6

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

- einde september (alleen 1^{ste} klas)
- vóór de herfstvakantie
- vóór de kerstvakantie
- vóór de paasvakantie
- vóór de zomervakantie (op de laatste schooldag)

De resultaten van de uitgebreide proefwerken kan je dan samen met de klastitularis bespreken tijdens het oudercontact vóór de kerst- en zomervakantie.

40.regelmatige leerling

Een leerplichtige leerling die ingeschreven is in onze school moet, behoudens gewettigde afwezigheid, aanwezig zijn in de school en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem worden georganiseerd en waarvoor hij geen vrijstelling heeft.

41.schoolagenda

zie schoolreglement hoofdstuk 6

kleuteronderwijs

In de kleuterklassen hebben de kleuters een heen-en-weer-kaftje.

De leerkrachten en de ouders halen het bericht er telkens uit.(brieven zo vlug mogelijk invullen)

lager onderwijs

De leerlingen houden een agenda vanaf het eerste leerjaar. De leerkracht parafeert de agenda's wekelijks en zit erop toe dat de leerlingen net schrijven. De ouders tekenen ten minste wekelijks of na afspraak met de ouders dagelijks.

42.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.

43.schoolraad

doelstellingen :

De schoolraad heeft als doel leerkrachten, ouders en lokale gemeenschap inspraak te geven bij het beleid van de school.

De schoolraad overlegt met de directie over het schoolreglement, de bijdragen die de ouders moeten betalen, de afspraken tussen school en CLB, de jaarplanning van de uitstappen van de leerlingen,...

De schoolraad geeft advies bij de bepaling van het profiel van de directeur, het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere scholen, het nascholingsbeleid,....

Wie zetelt er in de schoolraad?

- Vertegenwoordigers personeel
Carine Sleeckx
carinesleeckx@klimopschool.be
Diane Beirens
dianebeirens@klimopschool.be
- Vertegenwoordigers ouders
Wendy Overbeeke
wendyoverbeeke@hotmail.com
Inge Vervaecke
i_vervaecke@hotmail.com
Kris Vantilt
kris.vantilt@telenet.be
- Vertegenwoordigers bestuur
Greet Van de Peer
greet.vandeppeer@n.va.be.
- Directie
Liliane Van Doren
grobendonk@klimopschool.be
Inge Rectem
ingerectem@klimopschool.be

44.schooltoelage

Gaat je kind naar school? Vraag dan een school – of studietoelage aan de Vlaamse overheid.(www.studietoelagen.be) Dan kan al vanaf de kleuterschool tot aan de hogeschool of universiteit. Je moet wel voldoen aan een aantal

voorwaarden o.a. gezinsinkomen, kadastraal inkomen, een minimum aantal dagen aanwezigheid in de school,.....

aanvraag :

via www.schooltoelagen.be of via het nummer 1700

meer vragen : De school zal u ondersteunen bij het aanvragen van de schooltoelage.

Alle inwoners van Grobbendonk kunnen elke werkdag tussen 9 – 12 u en op maandag tussen 18 – 19 u 30 bij het OCMW terecht om hun papieren voor de studietoelage mee helpen in te vullen. Zij brengen best hun inkomstenbewijzen (test alimentatie, attest leefloon,...) mee.

Ann Leys, hoofd sociale dienst, OCMW Grobbendonk, Schransstraat 51, 2280 Grobbendonk, tel : 014/50 81 10, ale@ocmwgrobbendonk.be, www.ocmwgrobbendonk.be

45.schoolveranderen

Schoolverandering kan steeds in de loop van het schooljaar. Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt via het formulier mededeling van schoolverandering :

- Ofwel bij aangetekend schrijven
- Ofwel overhandigd aan de directeur met een gedateerd ontvangstbewijs.

De schoolverandering is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling. Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een inschrijvingsverslag beschikken. De nieuwe school volgt dezelfde procedure als hierboven.

46. schoolverzekering

De leerlingen van onze school zijn verzekerd door het gemeentebestuur bij ETHIAS

Prins-Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

Tel. 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 schooluren.

- Bij een schoolongeval:
 - aangifteformulier afhalen in de school
 - aangifteformulier laten invullen door de dokter
 - op pagina 1: rekeningnummer invullen en handtekeningplaatsen.
 - formulier zo spoedig mogelijk naar de school brengen
- De verzekering keert het verschil uit tussen uw onkostenrekening en de terugbetaling van het ziekenfonds. Vraag bij het ziekenfonds het formulier van de eindafrekening, voeg hierbij de rekening van de apotheekkosten en geef dit formulier onmiddellijk af in de school

47.te laat komen – vroeger vertrekken

zie schoolreglement hoofdstuk 7

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. Wij vragen u dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen op tijd in de school zijn.

Indien kinderen toch te laat komen begeven ze zich zo spoedig mogelijk naar de klas/directrice.

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.

48.turnkledij

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

Maandelijks gaan de kinderen zwemmen. Zonder schriftelijke geldige reden is elke 5-jarige kleuter en ieder kind van de lagere school verplicht om mee te gaan. Dit wordt beschouwd als een onderdeel van de lessen lichamelijke opvoeding.

Data van zwemmen worden met een schrijven begin schooljaar met de kinderen meegegeven.

49.vakantie en vrije dagen

eerste trimester

- plaatselijke vrije dag : maandag 2 oktober 2017
- herfstvakantie: van 30 oktober 2017 tot en met 5 november 2017
- plaatselijke vrije dag : woensdag 22 november 2017
- kerstvakantie: van zaterdag 23 december 2017 tot en met zondag 7 januari 2018

tweede trimester:

- krokusvakantie : van zaterdag 10 februari 2018 tot en met zondag 18 februari 2018
- plaatselijke vrije dag : woensdag 14 maart 2018
- paasvakantie : van zaterdag 31 maart 2018 tot en met zondag 15 april 2018

derde trimester:

- dag van de arbeid : dinsdag 1 mei 2018
- O.H.Hemelvaart : van donderdag 10 mei 2017 tot en met zondag 13 mei 2018
- pinkstermaandag : maandag 21 mei 2018

laatste schooldag:

KO → prijzen afhalen in de voormiddag en de kindjes mee naar huis nemen

LO → de laatste halve dag worden de rapporten afgehaald en mogen de leerlingen naar huis. Bij een hele dag moeten de leerlingen in de voormiddag aanwezig zijn.

De kinderclub is open op de laatste halve schooldag.

pedagogische studiedagen voor het kleuter- en lager onderwijs :

- woensdag 27 september 2017
- maandag 22 januari 2018

50.verbruiken op school – inzameling van gelden

- choco, melk, soep, koeken, fruit, warme maaltijden
 - De kinderen kunnen dagelijks tijdens de speeltijd van de voormiddag chocomelk of melk drinken. Een drankkaart voor 20 brikjes kost € 8. De peuters en kleuters hebben de mogelijkheid om koeken te kopen. Een koekenkaart voor 10 koeken kost € 1,25.
 - Tijdens de middagpauze kunnen de kinderen gratis water, gesubsidieerde melk, koffie ,thee verkrijgen (max. 2 tassen). Er wordt ook soep en warme maaltijd aangeboden : soep kost € 1, warme maaltijden voor kleuters kosten 3,5 euro en voor de kinderen van de lagere school kosten ze 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 voor einde schooluren.
 - 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 € 9,00.
 - Gelieve geen snoep in de brooddoos mee te geven.
 - Geen thermosflessen meegeven naar de school.
 - Tijdens schoolse activiteiten kunnen leerlingen melkproducten, fruitsap en water drinken. Op schooluitstappen kunnen ouders wel toestemming geven om frisdranken te drinken.
- 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.
 - 1kk Dopido
 - 2kk Dokadi + leesknuffel
 - 3kk Doremi + leesknuffel + Leesleeuw
 - 1^{ste} lj. Zonnekind + maan roos vis + Leesleeuw
 - 2^{de} lj. Zonnekind + Leesleeuw + Robbe en Bas
 - 3^{de} lj. Zonnestraal + Klap + Leeskriebel
 - 4^{de} lj. Zonnestraal + Klap + Leeskriebel
 - 5^{de} lj. Zonneland + Kits + Vlaamse filmpjes + tijdsein
 - 6^{de} lj. Zonneland + Kits + Vlaamse filmpjes + tijdsein
 - L.O. : Bingel - vakantielectuur
- 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, een tweede kind uit hetzelfde gezin in hetzelfde onderwijsnet betaalt € 5. 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 klastitularis te bezorgen.

Wij voorzien koffie, thee en melk in de refter. Per trimester kiezen de kinderen welke drank ze nemen. Er kan dus niet elke dag van drank verwisseld worden.

- 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 plasticen verpakking of brikjes, niet in glas. Gelieve de flesjes goed te sluiten.
- betalingen
 - De betalingen gebeuren via tweemaandelijks rekeningen , tenzij vooraf anders gemeld en nadat de ouders elke bestelling hebben ondertekend. Enkel het spaarplan voor de sneeuwklassen (klas 6) wordt nog meegegeven met de leerlingen. Op het einde van elke periode ontvangt u een gedetailleerde rekening en een overschrijvingsformulier met een voorgeschreven mededeling. Gelieve de storting zo vlug mogelijk te verrichten om vergissingen te voorkomen.
 - Wanneer de betaling niet tijdig is uitgevoerd, worden volgende maatregelen genomen :
 1. Er wordt een herinneringsbrief meegegeven met de leerling.
 2. Indien de betaling dan nog niet is uitgevoerd na 14 dagen worden de ouders telefonisch op de hoogte gebracht.
 3. 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.
 4. Voor het openstaand bedrag wordt een aangetekend schrijven verstuurd met een verhoging van 15.00 euro voor dossierkosten.
 5. Indien de betaling niet werd uitgevoerd na één maand wordt het dossier doorverwezen naar de deurwaarder.

51.verjaardagen – uitnodigingen feestjes

Verjaardagen van de leerlingen mogen gevierd worden. Overdrijf echter niet met de geschenkjes. Een stukje fruit of een koek is zeker aangewezen. Hoe er ook rekening mee dat de verdeling van de attentie praktisch kan gebeuren en niet te veel tijd in beslag neemt voor de klastitularis. Het hoeven geen dure uitgaven te zijn. Het is immers de attentie die telt.

De klastitularissen verdelen in de school geen uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes die ouders privé organiseren wanneer niet iedereen van de klas wordt uitgenodigd o.w.v. de teleurstelling bij de niet – uitgenodigden. Ouders kunnen wel gegevens uitwisselen op de info – avond die begin schooljaar georganiseerd wordt.

52.verkeer en veiligheid – dragen van fluo-vestjes

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.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven. (vb. fietshelm, fluovest ,fluo boekentashoes...)

Niet vergeten : op de kus – en – rij – zone mag men niet stationeren en parkeren.

We stimuleren onze kinderen om het fluo-vestje gedurende het schooljaar te dragen. Vooral 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 fluo-vestje tussen in die periode te verplichten. Op het einde van het schooljaar dienen de vestjes terug afgegeven te worden aan de klastitularis.

53.verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, 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.

54.vrijstelling van activiteiten

In principe nemen alle leerlingen deel aan de voor hen georganiseerde activiteiten. Indien een kind tijdelijk niet in staat is om bepaalde activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding, zwemmen) te volgen is een attest van de ouders of de arts vereist.

55.zittenblijven

zie schoolreglement hoofdstuk 6

56.zorginitiatieven

In onze school trachten we een **geïntegreerd zorg – en gelijkedansenbeleid** op de volgende niveaus aan te bieden : kind – leerkracht – school. Dit wil zeggen dat we met ons schoolteam een beleid trachten te voeren waarbij alle kinderen **optimale leer-en ontwikkelingskansen** krijgen. Kinderen verschillen van elkaar in interesses, leefwereld, kansen die ze aangeboden krijgen, taalvaardigheid,... We hebben de opdracht positief en constructief om te gaan met deze **diversiteit**. We proberen optimale groei – en leerkansen te bieden om kinderen **maximaal te laten ontplooien** in de eigen **persoonlijkheidsgroei en ontwikkeling**. **Ouders** dienen niet enkel op de hoogte te zijn wat voor een kind moeilijk is of wat het niet kan, **maar vooral wat hun kind wel goed kan. Want we zijn ervan overtuigd dat iedereen wel iets goeds kan.**

De zorg die in onze school geboden wordt, is gebaseerd op het **zorgcontinuüm**. Dit betekent dat zorg voor alle kinderen begint in de klas, tijdens de gewone lessen. De **klastitularis** is de verantwoordelijke voor **de brede basiszorg**, dit noemen we **fase 0**. Hierbij hebben we aandacht voor het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen in het dagdagelijkse school – en klasleven. Wanneer een leerkracht zich zorgen maakt over een kind, kan de aanpak aangepast worden nadat dit besproken is met het **zorgteam**. We zitten dan **in fase 1 , de verhoogde zorg**. Als er in een speciaal daarvoor

georganiseerd overleg met het CLB problemen worden aangekaart die de draagkracht van de klastitularis te boven gaan, bieden we **uitbreiding van zorg** aan in **fase 2**. Hierbij is het mogelijk dat we na overleg met o.a. ouders en clb, externe hulpverleners inschakelen zoals bijvoorbeeld een logopedist. In een verdere stap is het mogelijk dat we moeten overschakelen naar **fase 3**, waarbij we het kind een **individueel aangepast curriculum** aanbieden. Wanneer dit alles niet volstaat om het kind voldoende ontwikkelingskansen te bieden binnen onze school, is een verwijzing naar het buitengewoon onderwijs de allerlaatste optie. In het **zorgcontinuüm** wordt de zorg steeds specifiek en meer **gericht op de individuele problematiek van het kind**.

De **zorgcoördinator** probeert alle kinderen van onze school **op te volgen** en zoekt samen met de klastitularis en /of de ouders naar **oplossingen** voor gestelde problemen. Het is ook de zorgcoördinator die als **schakel** functioneert tussen school, ouders en clb. Soms is verder onderzoek wenselijk en zal de zorgcoördinator dit **bespreken** met de ouders. Indien een kind getest werd door het CLB of een andere externe dienst, kan een verslagbespreking plaatsvinden op school. Afhankelijk van de aard van het probleem of de vraag van de ouders zullen hierbij de zorgcoördinator, de clb – medewerkster, de klastitularis, de directeur aanwezig zijn. Deze gesprekken zijn strikt vertrouwelijk. Indien u een **hulpvraag** hebt rond de verstandelijke, motorische of socio – emotionele ontwikkeling van uw kind, kan u de zorgcoördinator ook zelf raadplegen.

zorgacties binnen onze school :

- Begeleiding en aanpak van leerstoornissen
- Overleg zorgteam – multidisciplinair overleg
- Overgangsbesprekingen
- Kleutervolgsysteem
- leerlingvolgsysteem
- Co – teaching
- Preteaching
- Aangepast hoeken –en contractwerk
- Hospiteerbeurten
- Overgang kleuteronderwijs – lager onderwijs
- Overgang lager onderwijs – secundair onderwijs
- Aangepaste schoolregels en – afspraken
- Werken met anderstaligen

bijlage 1

LEERLINGENREGLEMENT	INTERPRETATIE DOOR DE LEERKRACHT
STIPTHEID	
<ul style="list-style-type: none"> Ik kom steeds op tijd. (maar 's morgens niet vroeger dan 08.15u en 's middags niet vroeger dan 13.00u) 	<ul style="list-style-type: none"> zich verontschuldigen bij het te laat komen
<ul style="list-style-type: none"> Bij het eerst belsignaal ga ik rustig naar de rij Bij het tweede belsignaal zwijg ik 	<ul style="list-style-type: none"> spel onmiddellijk stoppen per twee in de rij rustig tot in de klas
<ul style="list-style-type: none"> Ik zorg dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook turn- en zwemgerief 	<ul style="list-style-type: none"> agenda schrijf-, teken-, turn- en zwemgerief boeken, schriften, farden, documentatie
<ul style="list-style-type: none"> Huiswerk maak ik altijd. 	<ul style="list-style-type: none"> afgeven op het gevraagde tijdstip als het huiswerk niet is gemaakt, is er een geldige reden (schriftelijke bevestiging van de ouders)
<ul style="list-style-type: none"> Lessen leer ik stipt. 	<ul style="list-style-type: none"> elke dag, ik maak een planning
<ul style="list-style-type: none"> Brieven geef ik dezelfde dag aan mijn ouders. 	<ul style="list-style-type: none"> in de mate van het mogelijke rekening houden met het sociaal milieu van het kind
BELEEFDHEID	
<ul style="list-style-type: none"> Ik spreek algemeen Nederlands tijdens de les 	<ul style="list-style-type: none"> geen dialect, nooit scheldwoorden, geen toenames algemeen Nederlands tijdens de les
<ul style="list-style-type: none"> Ik spreek : De directeur aan met "juf Liliane" Elke leerkracht aan met "meester... of juffrouw ..." De anderen met "mijnheer" of "mevrouw" 	<ul style="list-style-type: none"> altijd op een beleefde toon / manier
<ul style="list-style-type: none"> Ik gedraag me altijd rustig, deftig en beleefd. 	<ul style="list-style-type: none"> in de rij, op de schoolbus, op de toegangsweg, op de speelplaats, in het schoolgebouw, op uitstap in de eetzaal rustig blijven, zwijgen en verder eten beleefd zijn tegenover de werkvrouwen, ... zorg dragen voor kledij niet lopen, niet spelen in het gebouw met de bal spelen : niet voetballen voetballen mag enkel tijdens voor- en namiddagspeeltijden en van 12.00u tot 12.30u Leerlingen van de eerste graad voetballen niet op de kleine speelplaats wel op de nieuwe speelplaats. Binnen de witte lijnen spelen, niet aan

	<p>de poort of de deuren hangen. Niet spuwen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • altijd rustig in de juiste rij staan (klasrijen, KIKO...)
<ul style="list-style-type: none"> • Ik ben altijd eerlijk, ik neem niets weg wat niet van mij is. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ik stoer geen pratende volwassenen. 	
ORDE,NETHEID,ZORG	
<ul style="list-style-type: none"> • Ik verzorg mijn kledij. Bij regenweer of koud weer houd ik mijn jas aan. Bij warm weer houd ik mijn T-shirt aan. 	<ul style="list-style-type: none"> • geen jassen op de grond • geen petten of mutsen in de klas, refter of zaal
<ul style="list-style-type: none"> • Ik houd de school proper. 	<ul style="list-style-type: none"> • sorteren in de juiste emmer • in de toiletruimte : wc's doorspoelen zie 5.2 • bij het binnenkomen altijd de voeten vegen en de deur sluiten • netjes in de eetzaal • brooddoos (geen alum.folie) in de brooddozenbak • koek in een koekendoos (zonder papiertje)
<ul style="list-style-type: none"> • Ik draag zorg voor alles wat ik bezit. • Ik heb een ordelijke boekentas 	<ul style="list-style-type: none"> • voor alle schoolgerei • ordelijke boekentas, ordelijke bank • kledingsstukken netjes aan de kapstok • fietsen netjes in de stalling
<ul style="list-style-type: none"> • Ik schrijf altijd netjes. 	<ul style="list-style-type: none"> • in agenda, schriften en op werkbladen • bij huistaken
<ul style="list-style-type: none"> • Op de toiletten gedraag ik mij fatsoenlijk. (geen speelplaats) 	<ul style="list-style-type: none"> • niet langer verblijven dan nodig • wc's doorspoelen • niet spatten met water en niet spelen met wc-papier • alleen gaan als de speeltijd begint, bij het naar buiten gaan; tijdens de lesuren toelating vragen • niet spelen in de toiletten
GEDRAG	
<ul style="list-style-type: none"> • Ik verlaat de school nooit zonder de toestemming van een leerkracht of de directie. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ik begeef mij nooit in het schoolgebouw, tenzij ik daarvoor de toestemming heb. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ruziën en vechten doe ik niet. 	<ul style="list-style-type: none"> • nooit kwaad spreken, plagen, uitlachen, pesten
<ul style="list-style-type: none"> • Ik heb eerbied voor alles wat ik en de school bezit. 	<ul style="list-style-type: none"> • niets vernielen of stukmaken van zichzelf, van anderen en van de gemeenschap • afblijven van de spullen van anderen, ook fietsen
<ul style="list-style-type: none"> • Als ik afwezig ben geweest, breng ik steeds een briefje mee 	

en verwittigen mijn ouders de school.	
<ul style="list-style-type: none"> • Zonder briefje moet ik turnen en zwemmen en mag ik niet binnen blijven. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tijdens de les lichamelijke opvoeding draag ik turnkledij. 	<ul style="list-style-type: none"> • turnkledij en pantoffels of sportschoenen in een turnzak
<ul style="list-style-type: none"> • In de eetzaal ben ik stil en eet door. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ik snoep niet op school, ook niet in de refter. • Ik neem enkel melkproducten, fruitsap en water in plasticen verpakking of in brik mee naar de school. 	<ul style="list-style-type: none"> • snoep is verboden • verjaardagtractatie sober houden • geen glazen verpakking
	<ul style="list-style-type: none"> • Ik drink in de klas of refter mijn brikje leeg. • Op de speelplaats drink ik enkel water van het kraantje. (PIDPA)
<ul style="list-style-type: none"> • Ik breng geen speelgoed mee. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Discman of andere waardevolle voorwerpen zijn eveneens verboden. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Bij alarm verzamel ik met de klas op de speelplaats. 	<ul style="list-style-type: none"> • rustig blijven, niet lopen, in de rij staan op de speelplaats
<ul style="list-style-type: none"> • Bij een ongeval verwittig ik eerst een meester of een juffrouw. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ik speel nooit in de fietsenstalling. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Bij slecht weer speel ik rustig onder het afdak en niet met de bal, springtouw, enz. Er wordt geknikkerd tegen de muur, niet tegen de houten deuren van de gang. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ik speel op mijn speelplaats. 	<ul style="list-style-type: none"> • enkel voetballen met zachte ballen • basketten mag wel met een basketbal • niet met sneeuwballen gooien ! • geen rugby spelen
<ul style="list-style-type: none"> • Ik ga rustig door de gang om naar een ander lokaal te gaan. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ik verlaat de school in rij. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ik ga naast de fiets wanneer ik de rijbaan oversteek (Dorpstraat) 	
* Ik ga na school recht naar huis.	
WAT ALS IK HET SCHOOLREGLEMENT NIET NALEEF ?	zie schoolreglement hoofdstuk 6

Bijlage 2 :

Pestactieplan

Gemeentelijke Basisschool KLIM - OP

Berdenweg 5

2288 Bouwel

tel. : 014/51 37 15

E-mail : bouwel@klimopschool.be

Inhoud

- 1. Visie**
- 2. Wat is plagen en wat is pesten?**
- 3. Ruziemaken: mag dat?**
- 4. Pesten: waar en wanneer?**
- 5. Welke vormen van pesten bestaan er?**
- 6. Vooroordelen rond pesten.**
- 7. Mogelijke gevolgen voor de pestkop en de gepeste.**
- 8. Waarom kiezen we voor een pestactieplan?**
- 9. Welke afspraken hebben wij op school?**
- 10. Adviezen voor ouders.**
- 11. Adviezen voor de gepeste.**
- 12. Tips voor iedereen: documentatie en websites**

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 vriendschapspel 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.

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
-----------------------	---

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

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,

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.

6. Enkele vooroordelen 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.

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.

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.

9. Welke maatregelen hebben wij op school?

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.

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 verhelderinggesprek aan en probeert nieuwe afspraken te maken. De kinderen krijgen de kans om zonder straf terug een positieve relatie op te bouwen.

Stap3

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

No-blame methode

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

- Stap 1 Gesprek tussen het doelwit (=gepeste) en de leerkracht
De leerkracht houdt een gesprek over beleving en gevoelens met de gepeste en geeft uitleg over de methode. Hij/zij legt vooral de nadruk op het niet-bestrafende en vraagt of de gepeste akkoord gaat met de aanpak. De leerkracht stelt samen met het doelwit een groep samen die het probleem gaat aanpakken en spreekt duidelijk af wat niet en wat wel mag gezegd worden.

- Stap 2 Groep wordt samengeroepen (het doelwit is niet bij de groep!)
De groep bestaat uit 6 à 8 personen en wordt vertegenwoordigd door:
 - de pester
 - eventuele meelopers
 - positief ingestelde kinderen

- o een leerkracht

De leerkracht vraagt hen om samen een probleem op te lossen.

- Stap 3 Het gesprek en een plan voor een week opstellen

Het probleem wordt duidelijk geschetst door de leerkracht. Hij/zij maakt de groep duidelijk dat we niet op zoek zijn naar schuldigen maar wel naar oplossingen. De gevoelens van het doelwit worden benadrukt. Iedereen binnen de groep moet met concrete voorstellen op de proppen komen. Alle positieve voorstellen worden aanvaard. Ik-boodschappen zijn hier heel belangrijk!

'Ik ga proberen om....'

'Ik wil wel eens kijken of...' enz.

Maak een afspraak om elkaar na een week weer opnieuw te spreken en benadruk nog eens dat ze ook daadwerkelijk moeten doen wat afgesproken is. Vertel ook dat ze altijd raad mogen komen vragen. En... sluit het gesprek positief af.

- Stap 4 Individuele korte gesprekken na 1 week

Waarom individueel? Om te voorkomen dat er een competitieve sfeer gecreëerd wordt. Is het gestopt? Ben je tevreden? Ook met het doelwit wordt even gesproken. Indien deze nog niet tevreden is, kan de groep opnieuw samen geroepen worden.

- Stap 5 Bijkomende evaluatiemomenten

Afhankelijk van de situatie of op vraag van het doelwit. Belangrijk is in ieder geval dat men het doelwit nadien geregeld bevroegd of de pesterijen al dan niet gestopt zijn.

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.

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. 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.)

12. Tips voor iedereen: documentatie en websites

Je kan de volgende websites raadplegen:

- www.pestent.net
- www.omgaanmetpesten.nl
- www.pestent.be
- www.weerbaar.info

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.