



AFSPRAKENNOTA

GLS Ruiters
Podtsmeulen 9
9250 Waasmunster
09/349 23 94
directie@glsruiters.be

Inhoud

Hoofdstuk 1: Situering van de school

- 1.1 Naam, adres en telefoon
- 1.2 Schoolbestuur
- 1.3 Personeel
- 1.4 Klassenraad
- 1.5 Schoolraad
- 1.6 Ouderraad
- 1.7 Scholengemeenschap
- 1.8 Pedagogische begeleiding
- 1.9 Onderwijsinspectie
- 1.10 Pedagogisch project
- 1.11 Onderwijsaanbod - leerplannen
- 1.12 Schoolstructuur
- 1.13 Taalscreening

Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen

- 2.1 Inschrijving van de leerling
- 2.2 Godsdienst - zedenleer keuze, vrijstelling
- 2.3 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden
- 2.4 Schoolveranderen
- 2.5 Centrum voor Leerlingenbegeleiding
- 2.6 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden
- 2.7 Leersteuncentrum

Hoofdstuk 3: Organisatorische afspraken

- 3.1 Openstellen van de school - organisatie der schooluren
- 3.2 Naschoolse activiteiten
 - 3.2.1 Naschoolse studie en Franse les
 - 3.2.2 Voor- en naschoolse opvang
- 3.3 Veilig naar huis
- 3.4 Schoolverzekering
- 3.5 Schooluitgaven
- 3.6 Revalidatie tijdens de schooluren
- 3.7 Extra-murosactiviteiten
- 3.8 Schoolmateriaal
- 3.9 Verloren voorwerpen
- 3.10 Verkeer en veiligheid
- 3.11 GSM op school
- 3.12 Verjaardagen

Hoofdstuk 4: Ouders en school

- 4.1 Contact met de school
- 4.2 Huistaken Huiswerkbeleid
- 4.3 Het rapport
- 4.4 Kalender
- 4.5 Gesprekken Ouders - Leerkrachten - Directie
- 4.6 Problemen op school
- 4.7 Getuigschriften
- 4.8 Afscheid zesdeklassers
- 4.9 Zorgverbredingsinitiatieven
- 4.10 Medicatie op school; EHBO
- 4.11 Verjaardagen op school

Hoofdstuk 5 : Algemene bepalingen en organisatorische afspraken

- 5.1 Regelmatige leerling
- 5.2 Afwezigheden – leerplichtcontrole
- 5.3 Afwezigheden van de trekkende bevolking
- 5.4 Te laat komen - vroeger vertrekken
- 5.5 Afhalen en brengen van de kinderen
- 5.6 Vrijstelling
- 5.7 Onderwijs aan huis

Hoofdstuk 6: Leerling en school

- 6.1 Leefregels voor leerlingen
- 6.2 Veiligheid en verkeer
- 6.3 Ik en het schoolreglement

Hoofdstuk 7: Hoe gaan we om met pesten?

- 7.1 Wat is pesten?
- 7.2 Afspraken
- 7.3 Hoe gaan we om met pesten?

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1 Naam en adres, telefoon

**Gemeentelijke Lagere School Ruiter
Podtsmeulen 9
9250 Waasmunster
09 / 349 23 94**

e-mail : directie@gllsruiter.be

website : www.glsruiter.be

1.2 Schoolbestuur

Onze school is een gemengde lagere school die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur:

Gemeentebestuur van Waasmunster
Abdij van Roosenberglaan 8
9250 Waasmunster
052/ 89 20 00 11

Schepen van Onderwijs:

Mevr. Petra Verstappen
p/a Abdij van Roosenberglaan 8
9250 Waasmunster
Tel.: 052/ 89 20 00
E-Mail: petra.verstappen@waasmunster.be

Koepel:

OVSG (Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten)
Bischoffsheimlaan 1-8
1000 Brussel
Tel: 02 506 41 50

1.3 Personeel

Directie

Nathalie Samson
directie@gllsruiter.be
 09/349 23 94

Zorgcoördinator

Mevr. Ilse Michiels
zorg@gllsruiter.be

Leerkrachten

<u>1ste leerjaar:</u>	Mevr. Els Vermeulen els.vermeulen@gllsruiter.be	
<u>2de leerjaar:</u>	Mevr. Laure Vandewalle laure.vandewalle@gllsruiter.be	
<u>3de leerjaar:</u>	Dhr. Yves Verbuyst yves.verbuyst@gllsruiter.be	
<u>4de leerjaar:</u>	Mevr. Kelly Michiels kelly.michiels@gllsruiter.be	
<u>5de leerjaar:</u>	Mevr. Laura Van Cauteren laura.vancauteren@gllsruiter.be	
<u>6de leerjaar:</u>	Mevr. Dorien Vercauteren 4/5 dorien.vercauteren@gllsruiter.be	Mevr. Katty Verbeke 1/5 katty.verbeke@gllsruiter.be
<u>Zorgleerkracht</u>	Mevr. Katty Verbeke katty.verbeke@gllsruiter.be	
<u>Lichamelijke Opvoeding</u>	Dhr. Yens Bertin (L1 - L2 - L3 - L6) yens.bertin@gllsruiter.be	
	Dhr. Christophe Goris (L4 – L5) christophe.goris@sgwscholen.be	

Katholieke
Godsdienst

Mevr. Anita Maes
rkq@gllsruiter.be

Niet-Confessionele
Zedenleer

Mevr. Rebecca Segers
Mevr. Liliane Baetens
ncz@gllsruiter.be

Islamitische
Godsdienst

Mevr. Latifa El Asjadi
Mevr. Khadija El Massoudi
islam@gllsruiter.be

Administratief personeel

Mevr. Ann Oste
administratie@gllsruiter.be

Mevr. Tina Verbeke
secretariaat@gllsruiter.be

ICT-coördinator

Dhr. Joren Van Dievoort
ict@gllsruiter.be

Onderhoudspersoneel

Mevr. Ine De Munck
Mevr. An Loeckx
Mevr. Elif Gürbüzler

Ochtend- en/of opvang op de eigen school

Mevr. Martine Heirmans 0476/60 10 04
Mevr. Nicole Hillaert 0494/05 59 77

1.4 Klassenraad

Ouders zullen geregeld geconfronteerd worden met adviezen en/of uitspraken van de klassenraad. We vinden het daarom wenselijk om dit begrip te verduidelijken.

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

1.5 Schoolraad

De werking van de Schoolraad.

Doel:

Met ingang van 1 april 2005 is in iedere school een schoolraad verplicht.

De verkozenen van alle geledingen komen op geregelde tijdstippen samen om thema's die het dagelijks schoolleven aanbelangen te bespreken. De samenstelling, de werking en de bevoegdheden werden decretaal vastgelegd. De gemeenteschool Centrum en gemeenteschool Ruiters werken samen in één schoolraad.

Samenstelling:

De Schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van:

- het personeel
- de ouders
- de lokale gemeenschap: deze leden worden gecoöpteerd

Werking:

De Schoolraad wordt voorgezeten door de verkozen voorzitter. De directeur(s) heeft (hebben) een raadgevende stem.

- alle leden zijn gehouden tot discretie

Bevoegdheden:

- recht op informatie over al de aangelegenheden die een weerslag hebben op het schoolleven
- adviesbevoegdheid naar het Schoolbestuur :
o.a. studieaanbod, samenwerkingsverbanden, opstapplaatsen en busbegeleiding, nascholingsbeleid, experimenten en projecten, ...
- overlegbevoegdheid met betrekking tot:
o.a. de criteria tot aanwending van het lestijdenpakket, de vaststelling en wijziging van het schoolreglement, de veiligheid en de gezondheid van de leerlingen, lijst van de bijdragen, beleidscontract CLB, ...

Verslaggeving:

Alle leden van de Schoolraad ontvangen na elke vergadering een verslag met de besproken punten.

Geïnteresseerde ouders kunnen steeds de volledige tekst van het bedoelde decreet, het reglement van orde en de verslagen inkijken in de school.

LEDEN VAN DE SCHOOLRAAD

Voorzitter

Mevr. Claudia Ryckaert

Secretaris

Mevr. Keppens Georgette

Vertegenwoordigers van het personeel:

Mevr. Marie-Anne Vernimmen

De heer Yves Verbuyst

Mevr. Lindsay Van Driessche

Vertegenwoordigers van de ouders:

De heer Filip Beck

Mevrouw Erika Vehent

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:

Mevrouw Keppens Georgette

Mevrouw De Schepper Isabelle

Mevrouw Hilde Jansegers

Schepen van Onderwijs:

Mevr. Petra Verstappen
 Schepen van onderwijs
 p/a Abdij van Roosenberglaan 8
 9250 Waasmunster
 Tel.:052 / 89 20 00
 E-Mail petra.verstappen@waasmunster.be

Directies:

Mevr. Nathalie Samson
 Directeur GLS Ruiters

Mevrouw Caroline Van Schoor
 Directeur GBS Waasmunster-Centrum

1.6 Ouderraad**Het is heel belangrijk voor een school dat ze kan steunen op een zo breed mogelijk draagvlak van ouders en samenleving.**

Reeds jarenlang hebben we een actieve ouderraad op onze school. De ouderraad is een belangrijk kanaal waarlangs de gedachtestroom van schoolteam en ouders naar elkaar toevloeit.

De ouderraad, een klankbord, een brug tussen het schoolteam en de ouders. In een open klimaat en in een sfeer van vertrouwen kan omzeggens alles besproken worden.

De ouderraadsleden werken mee aan de organisatie van het schoolfeest, het sinterklaasfeest, het afscheidsfeest van de zesdeklassers,...

Elk schooljaar krijgen ouders de kans om toe te treden tot de ouderraad.

Op de vergaderingen wordt samen met de directie en een afgevaardigde leerkracht van gedachten gewisseld over concrete schoolsituaties.

Ouders kunnen naast de gewone kanalen, steeds contact opnemen met de ouderraadsleden om ideeën of vragen door te spelen. Deze onderwerpen worden besproken op onze vergaderingen.

De ouderraad kan in overleg met de directie eigen activiteiten opzetten of actief meedenken en meehelpen aan geplande activiteiten op school.

De ouderraad vergadert 10 maal per schooljaar. Het verslag van de ouderraad kan u terug vinden op de schoolwebsite.

De ouderraadsleden nemen de discretieplicht in acht.

De ouderraad heeft een adviserende bevoegdheid naar het Schoolbestuur toe.

De raad is lid van
 KOOGO (Koepel van Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs)
 Huis Madou, Bischoffsheimlaan 1-8
 1000 Brussel
 Tel: 02 506 50 31

1.7 Scholengemeenschap

Sedert 1 september 2003 vormen de Gemeentescholen van Waasmunster, Sint-Gillis-Waas en Stekene een scholengemeenschap.
 De administratieve zetel en correspondentieadres van de Scholengemeenschap:
 Gemeentelijke Basisschool Reynaerdijn
 Stationsstraat 18
 9190 Stekene
 03/779 79 00

1.8 Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten. OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

De pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en teams om hun pedagogisch project te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij de pedagogische begeleiding terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Mevr. Angelique Verheygen
 Naast pedagogische begeleiding kan een schoolbestuur beroep doen op de diensten van OVSG .

voor:

Nascholing en service

Jurering en evaluatie

Consulting-juridische ondersteuning

Protocollen Algemene Verordening Gegevensbescherming

Begeleiding van een dossier scholenbouw

Publicaties en administratieve software

Sport- en openluchtklassen

Belangenbehartiging

Gemeentelijk onderwijs:

Onderwijs dicht bij de burger

Openbaar onderwijs, open voor iedereen

Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur

Schooljaar 2024 - 2025

De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt

op lokale noden.

Gemeentelijke diensten versterken elkaar. De school is ingebed in een geheel van

diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken.

Kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing,

leerplannen ...

Voortrekkers van vernieuwing (bv. methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs)

School in de buurt, van de buurt en voor de buurt

1.9 Onderwijsinspectie

Onze school valt onder de onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap:

Ministerie van Onderwijs

Dienst basisonderwijs

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

www.onderwijsinspectie.be

1.10 Pedagogisch project

Een pedagogisch project is een algemeen kader waarin onze visie wordt vastgelegd over de waarden, de normen en de doelen binnen onze school. Tevens geeft dit pedagogisch project de domeinen aan waarrond in onze school bestendig, via gestructureerd overleg en planning, een concreet schoolorganisatieplan kan uitgebouwd worden.

Geïnteresseerden kunnen op eenvoudige vraag bij de directie de integrale tekst van het pedagogisch project bekomen.

1.11 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

De doelen uit ons Pedagogisch Project worden geconcretiseerd via het gebruik van de leerplannen OVSG.

De verschillende leergebieden zijn:

Gezondheid

Motorische competenties, gezonde en veilige levensstijl en mentaal welbevinden

Kunst en cultuur

Cultuurbeschouwing, creativiteit, onderzoeken en creëren en presenteren

Nederlands

Mondelinge taalvaardigheid, schriftelijke taalvaardigheid, taalbeschouwing

Frans

Mondelinge taalvaardigheid, schriftelijke taalvaardigheid en taalbeschouwing

Ik en de wereld

Financieel-economische competenties en maatschappij, natuur en natuurkundige verschijnselen, ruimte, techniek, tijd, verkeer

Wiskunde

Getallen, meetkunde, meten

Transversaal

Digitale geletterdheid

Sociaal-relatieve competenties

Leercompetenties

Taalinitiatie Frans

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

1.12 Schoolstructuur

De lagere schoolkinderen worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd.

Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere groepen worden ingedeeld.

1.13 Taalscreening - taaltraject - taalbad**1.10.1. Taalscreening**

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

1.10.2. Taaltraject

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

1.10.3. Taalbad

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

Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen

2.1 Inschrijving van de leerling

De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document zoals

- de identiteitskaart van het kind;
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister
- de reispas voor vreemdelingen

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders:

- het schoolreglement
- een afsprakennota

Tevens ontvangen de ouders volgende formulieren:

- kennisneming en akkoord van het schoolreglement en de afsprakennota
- keuzeformulier godsdienst – zedenleer
- toelating publicatie foto's
- kennisname extra-muros activiteiten
- medische fiche

Voor inschrijvingen van leerlingen die pas tijdens het schooljaar 2025-2026 naar school komen:

De capaciteit van de school: 170 leerlingen.
De inschrijvingen starten vanaf 1 september 2024

2.2 Godsdienstkeuze - zedenleer - vrijstelling

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

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

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

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

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

2.3 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

Lager onderwijs

Om toegelaten te worden in het *lager onderwijs* moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar **én** aan bepaalde voorwaarden voldoen; zie schoolreglement hoofdstuk 1 – artikel 4.

2.4 Schoolverandering

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

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

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

1. de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
2. de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
3. tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Een kopie van een IAC-verslag of een GC-verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

2.5 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Adres: Vrij CLB – Waas en Dender
Grote Kaai 7
9160 Lokeren
Tel. 03 316 20 40



Medewerkers verbonden aan onze school:

Ankerpersoon : Dhr. Eric De Bont: edbont@vclbwaasendender.be

2.6 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

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

hun kind.

Concrete afspraken

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

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

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

Ontzetting uit het ouderlijk gezag.

Door een rechterlijke beslissing kan een ouder worden ontzet uit het ouderlijk gezag. Deze ouder heeft geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding en evenmin een recht op informatie.

2.7 Leersteuncentrum

De school is aangesloten bij het leersteuncentrum Plus².

Directeur Leersteuncentrum Plus²

Elke Catthoor

E-mail elke.catthoor@plus2.be

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

Hoofdstuk 3 Organisatorische afspraken

3.1 Openstellen van de school - organisatie van de schooluren

Het verloop van een klasdag:

08.15 u. - 08.40 u.	De leerlingen komen aan op de speelplaats. Er is bewaking.
08.35 u. - 08.40 u.	De kinderen gaan naar binnen. De leerkracht verwacht hen in de klas.
08.40 u. - 10.20 u.	Start les
10.20 u. - 10.35 u.	Speeltijd
10.35 u. - 12.15 u.	Start les
12.15 u. - 13.45 u.	Middagpauze
13.40 u. - 13.45u.	De kinderen gaan naar binnen. De leerkracht verwacht hen in de klas.
13.45 u. - 15.25 u.	Start les

Vakanties en vrije dagen: schooljaar 2023 - 2024:

1. Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen

Maandag 2 september 2024

2. Lokale verlofdagen

Maandag 30 september 2024

Vrijdag 2 mei 2025

3. Herfstvakantie

Van maandag 28 oktober 2024 tot en met zondag 3 november 2024

4. Kerstvakantie

Van maandag 23 december 2024 tot en met zondag 5 januari 2025

5. Krokusvakantie

Van maandag 3 maart 2025 tot en met zondag 9 maart 2025

6. Paasvakantie

Van maandag 7 april 2025 tot en met maandag 21 april 2025

7. Dag van de arbeid

Donderdag 1 mei 2025

8. Hemelvaartvakantie

Donderdag 29 en vrijdag 30 mei 2025

9. Pinkstermaandag

Maandag 9 juni 2025

10. De zomervakantie vangt aan op dinsdag 1 juli 2025

Pedagogische Studiedagen (geen klas voor de leerlingen)

Vrijdag 20 september 2024

Maandag 3 februari 2025

Woensdag 30 april 2025

Belangrijke data :

Schoolfeest/ eefestijn:

Zaterdag 22 maart 2025

Lentefeest (1^e leerjaar)

Zaterdag 29/03/2025

Plechtige Communie (6^e leerjaar)

Zondag 4/05/2025

Feest van de vrijzinnige jeugd (6^e leerjaar)

Zondag 4/05/2025

Eerste Communie (1^e leerjaar)

Zondag 25/05/2025

Openluchtklassen 2024-2025:

Bosklassen – 5^{de} leerjaar: LPM - Durbuy:

van maandag 7 oktober tot en met vrijdag 11 oktober 2024

Vriendschaps - ,vredesklassen: De Lork - Kemmel 3^e en 4^e leerjaar:

van woensdag 7 mei tot en met vrijdag 9 mei 2025

Oudercontacten

- Woensdag 23/010/2024 (L1)
- Woensdag 20/11/2024 (L2 tot L6)
- Woensdag 26/02/2025
- Woensdag 25/06/2025

3.2. Naschoolse activiteiten**3.2.1 Naschoolse studie en Franse les**

Om de spreek- en schrijfvaardigheid nog te vergroten kunnen onze leerlingen van het 5de en 6de leerjaar op *maandag* naschoolse Franse les volgen. Deze lessen (van 15.40 u. tot 16.30 u.) zijn gratis en ten zeerste aanbevolen.

Om een goede werking te waarborgen moeten de leerlingen, eenmaal gekozen is voor het volgen van deze bijkomende lessen, een gegronde reden hebben om de les niet bij te wonen. De leerkracht wordt op de hoogte gebracht van een mogelijke afwezigheid via een briefje van de ouders of een ondertekende mededeling in de schoolagenda.

**3.2.2 Voor- en naschoolse opvang**

Het gemeentebestuur subsidieert voor alle leerlingen van het kleuter- en lager onderwijs in Waasmunster vanaf de eerste schooldag een **voor- en naschoolse opvang** en **middagbewaking** op elke vestigingsplaats:

- 's morgens vanaf 7.00 uur tot 08.15 uur
- 's middags gedurende de middagpauze
- Op woensdagnamiddag vanaf 12.15 uur tot 14.30 uur
- 's avonds vanaf 15 minuten na het einde van de lessen tot 18.00 uur

Voor de voor- en naschoolse opvang wordt een **bijdrage** van 1,00 euro per kind per begonnen half uur gevraagd. De aanwezigheden worden door de begeleider aangeduid op een lijst die door de verantwoordelijke ouder of opvoeder ondertekend wordt bij aankomst in de ochtendopvang en/of bij het verlaten van de avondopvang.

Bij laattijdige afhaling wordt een 'boete' aangerekend van 10,00 euro per begonnen half uur. Voor de middagbewaking wordt een bijdrage van 24,00 euro per kind per schooljaar aangerekend.

Kinderen die genieten van het WIGW-tarief krijgen een vermindering van 50% op de bijdrages. Om van deze vermindering te kunnen genieten legt u een attest van het ziekenfonds op naam van uw kind met vermelding van de duur van de WIGW erkenning voor op het secretariaat van de school.

Ouders waarvan minstens 2 kinderen school lopen in één van de basisscholen op het grondgebied van Waasmunster krijgen een vermindering van 25% voor elk kind op de bijdrage. Deze vermindering geldt niet voor kinderen die reeds van de vermindering op basis van de WIGW erkenning genieten.

De afrekening gebeurt via de maandelijkse schoolrekening. Jaarlijks wordt een fiscaal attest afgeleverd.

Eigen praktische regeling school :

*Bij **onvoorziene omstandigheden** kan u de verantwoordelijke van de opvang steeds telefonisch verwittigen. Dit kan op het nummer 0476 60 10 04 (Martine) of 494 05 59 77 (Nicole).*

Zij zorgt ervoor dat er dan na 18.00 uur in noodgevallen verdere opvang voorzien is.

Na 17.45 uur kan u haar ook waarschuwen dat u later zal komen en kan u dan met haar afspreken wat zij met uw kind mag doen. Het is uiteraard voor beide partijen handiger dat u voor 17.45 uur telefoneert.

Deze maatregel is enkel van toepassing in noodgevallen. Indien wij merken dat er misbruik van wordt gemaakt, zien wij ons genoodzaakt een einde te maken aan deze tegemoetkoming.

Belangrijke afspraken :

De regels van het schoolreglement gelden ook tijdens elke opvang.

Op woensdag mogen de kinderen hun meegebrachte boterhammen opeten.

De morgenopvang gebeurt in de refter van onze school.

De avondopvang en woensdagnamiddagopvang gebeuren in de refter of op de speelplaats.

3.3 Veilig naar huis

Na het eindigen van de lessen worden de voetgangers (klein hekje) en de fietsers (groot hek) door de leerkrachten tot aan **de schooluitgang** gebracht. De ouders dienen daar hun kinderen op te halen.

De ouders beslissen of hun kinderen zelfstandig naar huis kunnen. In het andere geval halen ze hen af aan de schooluitgang.

3.4 Schoolverzekering

Naam en adres van onze verzekeringsinstelling:

ETHIAS
Prins-Bisschopssingel, 73
3500 Hasselt
Tel. 011 28 21 11

De leerlingen zijn verzekerd tegen elk lichamelijk letsel opgelopen op school (inclusief schoolreizen, didactische uitstappen, ...) wanneer zij zich bevinden onder het gezag van de directie of de leerkrachten.

Ze zijn eveneens verzekerd tegen ongevallen die zich kunnen voordoen **op weg van en naar de school**. Gelieve de directeur hiervan zo snel mogelijk te verwittigen.

Kinderen die nog niet zelfstandig naar huis kunnen, worden afgehaald vooraan op de speelplaats. Dit valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

Verloop van de aangifte van een schoolongeval:

- De leerling ontvangt een aangifteformulier.
De directeur vult de delen 1 + 2 in: identificatiegegevens + beschrijving van het ongeval
- De ouders vullen hun rekeningnummer in en kleven aan de binnenzijde van het aangifteformulier een vignet van de mutualiteit.
- Nadat de behandelende geneesheer het geneeskundig getuigschrift ingevuld heeft (deel 3), wordt het aangifteformulier zo snel mogelijk aan de directie terugbezorgd.
- Breng uw mutualiteit op de hoogte.
- De ouders ontvangen een "officiële erkenning van het ongeval door de verzekering". Hierop staat een referentnummer vermeld dat desgevallend bij briefwisseling steeds moet vermeld worden.
- Houd de school op de hoogte van de verdere evolutie van het ongeval.
- Bezorg de uitgavensta(a)t(en), opgesteld door het ziekenfonds, onmiddellijk aan de maatschappij Ethias.
- De verzekering betaalt de ouders van het slachtoffer uit.
(= de "opleg")
- **Materiële schade en verlies van materiaal (schade aan kledij, uurwerken, ...) worden door de verzekering en de school niet terugbetaald.**
- Aarzel niet om bijkomende inlichtingen te vragen op de school.

3.5 Schooluitgaven

3.5.1 Overzicht van de schooluitgaven.

* De school stelt **alle materialen die nodig zijn om de eindtermen te realiseren gratis** ter beschikking (zie lijst schoolreglement hoofdstuk 10).

* **De scherpe maximumfactuur** werd vanaf 1 september 2008 ingevoerd en wordt jaarlijks aangepast aan de index. De lat wordt gelegd op € 105 voor dit schooljaar voor het lager onderwijs.

Het zwemmen is gratis voor alle leerlingen voor het eerste leerjaar (wordt betaald door het gemeentebestuur).

Voor de volgende activiteiten zal in totaal maximum € 105 gevraagd worden : schoolreis, didactische uitstappen, sportdagen, film- en theatervoorstellingen, kerstmaaltijd, ...

* **De minder scherpe maximumfactuur** werd vanaf 1 september 2008 ingevoerd en wordt jaarlijks aangepast aan de index.

De lat wordt gelegd op € 535 voor de hele lagere schoolloopbaan. Hieronder vindt u extra-murosactiviteiten die hiervoor in aanmerking komen.

zeeklassen 3 ^{de} / 4 ^{de} leerjaar	+/- € 200
bosklassen 5 ^{de} leerjaar	+/- € 200
vredesklassen 3 ^{de} / 4 ^{de} leerjaar	+/- € 120

* **Eenmalige kost**

turntrui € 7

De budgetcommissie (een delegatie van ouders, schoolbestuur en personeel) kan overleggen om de uitgaven te bespreken en te evalueren.

3.5.2 Tarieven

Voor spijs en drank:

Als tussendoortje mogen de kinderen water van thuis meebrengen. Suikerhoudende dranken worden niet toegestaan. Het gezondste alternatief blijft water. De leerlingen kunnen steeds kraantjeswater drinken of hun fles hervullen.

- warme maaltijden (soep + hoofdgerecht) worden op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag geserveerd.

De gewenste dagen worden maandelijks op het geldbriefje omcirkeld.

Prijs warme maaltijd : € 2,80

Prijs kop soep : € 0,50

Gelieve bij ziekte de eventueel bestelde maaltijden of soep telefonisch af te melden bij het secretariaat of de directie vóór 9 u. (tel. GLS Ruiter: 09 / 349 23 94).

In de refter kunnen de leerlingen altijd water drinken! Eigen water mag meegebracht worden in een herbruikbare fles.

- Geldbriefje en betalingen:

Elke maand krijgen de kinderen een geldbriefje mee. Wil u deze 'bestelbon' stipt invullen en de dag nadien meegeven met uw kind. Op het einde van elke maand ontvangt u een gedetailleerde rekening die via overschrijving of domiciliëring kan vereffend worden.

BELANGRIJK !!

Worden twee opeenvolgende schoolrekeningen niet tijdig betaald, dan wordt bij het volgende geldbriefje onmiddellijke cash betaling gevraagd.

Dank voor uw medewerking.

- Bos-, vredes- en zeeklassen:

Deze moeten vergoed worden voor de activiteiten plaatsvinden. We opteren voor een gespreide betaling. De totale som zal in 2 of 5 maandtermijnen verdeeld worden. Deze worden op het geldbriefje vermeld.

Sport:

- Turntruitjes met het embleem van de school bestelt u via het geldbriefje aan € 7.
- Witte turnpantoffels zonder veters, witte kousen, een turnbroekje en een opbergzakje dienen samen met de schoolturntrui meegebracht te worden voor de turnlessen. Gelieve de kledingstukken te naamtekenen.

- Schoolzwemmen:

Naast de lessen lichamelijke opvoeding worden ook regelmatig zwembeurten ingelast. Onze leerlingen zwemmen dit schooljaar opnieuw in het **zwembad Olympos Dendermonde**. De prijs bedraagt €1,50
De zwemdata en de leerjaren die aan de beurt zijn worden aangegeven op de maandkalender.
Ook bij het zwemonderricht wordt gedifferentieerd: de leerlingen krijgen aangepaste oefeningen volgens hun niveau.

Zwemlessen zijn verplichte lessen. Enkel geldige redenen worden aanvaard om niet deel te nemen.

Didactische leeruitstappen:

Tijdens het schooljaar staan er didactische leeruitstappen op het programma. Een bijdrage in de onkosten wordt verrekend via de maandelijkse betalingen. Het busvervoer voor deze uitstappen wordt betaald door het Gemeentebestuur.

Theater- en bibliotheekbezoek en filmvoorstellingen:

Ook dit jaar wordt in samenwerking met het Vrijtijdscentrum De Meermin en de Gemeentelijke Bibliotheek een 'stevig cultureel' programma uitgewerkt. Kostprijs van een activiteit in De Meermin wordt vermeld op de factuur.

3.5.3 Schooltoeslag:

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

De schooltoeslag wordt ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

De schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

Meer informatie:

<https://www.groeipakket.be/>

3.6 Revalidatie tijdens de lesuren

De regering bepaalt in welke gevallen revalidatie tijdens de lestijden mogelijk is, alsook het maximaal aantal uren.

Met revalidatie worden therapeutische behandelingen bedoeld die tijdens de lestijden verstrekt worden aan leerlingen en worden uitgevoerd door hulpverleners die niet aan de school verbonden zijn en die hiertoe door de wet gemachtigd zijn.

Revalidatietussenkomsten tijdens de lesuren kunnen enkel schriftelijk worden aangevraagd door de ouders (of de voogd) van de leerling bij de directeur. Deze aanvraag moet vergezeld zijn van een verslag opgesteld door een geneesheer, een erkend revalidatiecentrum, een CLB-centrum of een dienst voor geestelijke gezondheidszorg. De klassenraad bestaande uit de directeur, de groepsleraar, de zorgcoördinator en de vertegenwoordiger van het CLB geven advies over deze aanvraag.

De revalidatietussenkomsten mogen niet meer dan 150 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen. De revalidatietussenkomsten hebben bij voorkeur plaats buiten de school.

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

Meer info hieromtrent kan u vinden in het schoolreglement.

Medische of paramedische behandeling van leerstoornissen bij leerlingen:

Deze worden in principe behandeld buiten de school op kosten van en volgens de keuze van de ouders. Deze betalingen dienen volledig buiten de school om te gebeuren. Deze behandelingen vallen immers buiten het normale lesprogramma van de school.

De zorgverstrekker (door de ouders vrij te kiezen) kan, na overleg met de directie, gebruik maken van een klaslokaal waar het kind buiten de normale lesuren kan behandeld worden.

3.7 Extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten zijn de activiteiten van meer dan één schooldag (zoals bijvoorbeeld bos- en zeeklassen, ...) georganiseerd voor een groep van leerlingen die plaatsvinden buiten de schoolmuren, waarbij de leerlingen deze lessen of activiteiten dienen te volgen.

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

We rekenen er dan ook op dat alle ouders hun schriftelijke toestemming geven hun kind deel te laten nemen aan deze activiteiten.

De leerlingen van het **derde en vierde leerjaar** brengen tweejaarlijks één week door aan zee te **Oostende**. Op een levensechte wijze leren ze over de duinen, strand en zee. De klastitularissen organiseren en begeleiden deze zeeklassen.

Deze klassen zullen ook tweejaarlijks drie dagen doorbrengen in de Westhoek. Dit in het kader van **vredesklassen**.

Het **vijfde leerjaar** gaat jaarlijks een week op bosklassen in Durbuy.

De opbrengst van het jaarlijkse schoolfeest en/of opendeur wordt gedeeltelijk gebruikt als tussenkomst in de verblijfskosten.

Financiële omstandigheden mogen nooit een reden zijn waardoor een kind niet zou meegaan op bos- of zeeklassen. Mochten er zich op dit gebied problemen voordoen, dan wordt hiervoor steeds strikt vertrouwelijk naar een oplossing gezocht.

3.8 Schoolmateriaal

Alle leerboeken, schriften en een beperkt aanbod schoolgerei worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld.

Gelieve met dit materiaal zorgzaam om te springen.

3.9 Verloren voorwerpen

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

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

Een rek met gevonden voorwerpen staat in de gang van het schoolgebouw.

Gelieve dit regelmatig te controleren!

3.10 Verkeer en veiligheid

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

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.

3.11 GSM op School

- 1) GSM-gebruik tijdens de lestijden en op de speelplaats is verboden. Deze staat uit. Het is verboden foto's en filmpjes te maken. Na toestemming van de directie kan hij in een noodgeval gebruikt worden. Bij misbruik blijft het toestel bij de directie tot het einde van de schooldag.
- 2) Leerlingen die toch een gsm-toestel of andere multimedia apparaten meebrengen naar de school, zijn verantwoordelijk voor hun toestel. **De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging, verlies of diefstal.**

Hoofdstuk 4 Ouders en school

4.1 Contact met de school:

Mogen we vragen om telefonische mededelingen op de schooldagen bij voorkeur door te geven tussen 8.30 u. en 9.00 u. Aldus kunnen de leerkrachten zonder de lessen al te veel te storen, snel verwittigd worden.

GEMEENTELIJKE LAGERE SCHOOL RUITER
 Podtsmeulen 9
 9250 Waasmunster
 Tel. 09 / 349 23 94

De directie is meestal bereikbaar in de school. Gelieve een afspraak te maken wanneer u een gesprek wenst. Contacten met leerkrachten kunnen altijd na afspraak.

De schoolagenda:

Het eerste contact tussen school en ouders is de schoolagenda. In de schoolagenda worden naast de opgave van de taken en de lessen soms ook korte berichten genoteerd. De meeste leerlingen houden hun schoolagenda nauwkeurig en zorgvuldig bij. Sommigen durven echter deze taak nogal eens nonchalant uitvoeren. Om ook langs dit 'document' de band met de school nauw aan te halen, vragen we aan de ouders om dagelijks (of wekelijks volgens klasafpraak) de schoolagenda te handtekenen. Ook de leerkracht zal regelmatig de agenda nakijken en paraferen. Wees niet bevreesd om in de agenda van uw kind eventuele opmerkingen of mededelingen, zelfs vragen te noteren. De leerlingen van het zesde leerjaar werken met een digitale schoolagenda.

* Orde in de boekentas:

Ordelijkheid en stiptheid zijn goede attitudes. Ze beginnen met kleine dingen. Wil u ons, beste ouders, hierbij helpen door regelmatig de boekentas van uw kind te controleren. Af en toe kan een aanmaning tot orde of zelfs een 'grondige' beurt noodzakelijk zijn.

4.2. Huistaken

We werken in onze school volgens **de 10-minutenregel**. Een leerling uit de eerste klas heeft zowat "10 minuten" naschoolse taken. Een leerling uit de zesde klas zit een 60-tal minuten aan zijn/haar bureau. Natuurlijk mag men deze stelregel niet echt tot op de minuut chronometreeren. Tevens zijn er nogal wat individuele verschillen. Onder huistaken verstaan we: lessen leren, taken maken, informatie en documentatie opzoeken

Graag hieronder enkele tips:

Huistaken zonder tranen of driftbuien:

1. Rust en vrede voor het kind.

Tot de leeftijd van ongeveer 10 à 11 jaar maken kinderen hun huiswerk liever in aanwezigheid (of toch in de buurt) van een volwassene.
Laat je kind bijvoorbeeld zijn/haar huiswerk aan de keukentafel maken, terwijl mama (papa) het eten klaar maakt.

Als je kind aanvoelt dat het zijn huiswerk alleen aankan, zal het spontaan naar zijn kamer gaan om zijn/haar huiswerk in alle rust te maken.

Achteraf kan men met zoon- of dochterlief alles eens overlopen.

2. Maak huiswerk op een regelmatig tijdstip!

Een vast uur is aanbevolen. Goede werkgewoontes, -routines moeten ook aangeleerd worden.

3. Huiswerk maken is meestal dingen herhalen:

De Romeinen schreven al: 'Repetitio mater studiorum est' (Herhalen is de moeder van de studie).

De bedoeling van huiswerk is dus een herhaling van dingen die op school geleerd werden.

4. Kort en intens:

Kort, intens en geconcentreerd aan een taak werken is veel beter dan (uren)lang voor een taak te zitten.

5. Aanmoedigen is belangrijk.

6. Vergelijk je kind niet met neefjes en nichtjes of met jezelf toen je zo oud was.

7. Zijn er regelmatig huiswerkproblemen?

Neem contact op met de school.

4.3 Rapport

Aan de hand van de behaalde resultaten proberen we een totaalbeeld te schetsen van de schoolse prestaties van uw kind. We opteren voor een systeem van permanente evaluatie. Hiervoor worden toetsen afgenomen voor de leergebieden taal, wiskunde en wero, net als voor het leergebied Frans voor de derde graad. De toetsenmap wordt regelmatig meegegeven ter inzage. Ter voorbereiding op de overstap naar het secundair onderwijs voorzien wij halfweg en op het einde van het schooljaar een proevenweek voor het zesde leerjaar.

Ook vaardigheden en attitudes krijgen een plaatsje in ons evaluatiesysteem.

Om u regelmatig op de hoogte te houden van de resultaten en de algemene (leer)houding van uw kind streven we ernaar om maandelijks een evaluatie mee te geven.

4.4 Kalender

Elke maand ontvangen jullie een kalender.

De communicatie verloopt digitaal via ons ouderplatform.

4.5 Gesprekken Ouders - Leerkrachten - Directie

In de maand september beleggen we een infoavond voor alle ouders (zie maandkalender). Na een gezamenlijk gedeelte, waarin het algemeen schoolbeleid wordt toegelicht, wordt in de diverse klassen de specifieke klaswerking uiteengezet.

Naast de informele contacten zijn er de georganiseerde oudercontacten. Eind oktober/november en juni nodigen we alle ouders van onze school uit voor een individueel gesprek met de klastitularis.

We voorzien ook een beperkt oudercontact in de maand februari.

Ook de directie en de andere leerkrachten (de leerkracht L.O., de leerkrachten Godsdienst en NCZ, de taalleerkracht, de leerkrachten differentiatie) staan op deze contactavonden op aanvraag te uwer beschikking voor een onderhoud.

Op aanvraag kan u steeds ook de CLB-medewerker(s) spreken.

Laat problemen niet ontstaan of aangroeien. Spreek erover in vertrouwen. Samen kunnen we zoeken naar de beste oplossing.

4.6 Problemen op school

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

4.6.1 Onenigheid tussen leraren en ouders

Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders **in de eerste plaats** contact op **met de betrokken leraar** om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen.

Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur, via de schepen van onderwijs.

4.6.2 Onenigheid met leerlingen

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

4.7 Getuigschriften

Op het einde van de zesde klas nemen onze leerlingen deel aan de eindproeven

opgesteld door O.V.S.G. Deze veelzijdige proeven toetsen de kennis en de vaardigheden van onze zesdeklassers binnen alle leerdomeinen. Het zijn niet enkel deze proeven die bepalen of uw jongen of meisje het getuigschrift behaalt! De beslissing wordt genomen door de klassenraad.

4.8 Afscheid zesdeklassers

Elk jaar verlaten de leerlingen na het zesde leerjaar de lagere school. Wij hebben met hen zes jaar kunnen werken. Ze hebben veel gekregen, maar ook veel gegeven: Hun afscheid gaat niet ongemerkt voorbij. Op een uitwuiFFEestje zetten ze een feestelijk orgelpunt achter hun lagere schooltijd. De ouders worden uitgenodigd voor een receptie met een drankje en een hapje

4.9 Zorgverbredingsinitiatieven

Enkele klemtonen in onze aanpak: 'Aandacht voor het leerbedreigde kind':

* Het schoolteam opteert er bewust voor een aantal uren uit het lestijdenpakket te reserveren voor een zorgleerkracht.

- Als kinderen speciale begeleiding krijgen van de zorgleerkracht worden ouders hiervan verwittigd. Ze kunnen aldus de vordering van hun kind volgen.
- Regelmatig worden leerlingenbesprekingen gepland - M.D.O.-vergaderingen
 - de overgangsgesprekken
 - regelmatige bespreking van leerlingen met problemen: zorgkernteam (tweewekelijks)
 - Samenstelling M.D.O.-vergadering:
 - de directeur
 - de groepsleraar
 - de zorgcoördinator
 - de leerkracht zorg
 - een afgevaardigde van het CLB-centrum
 - externe hulpverlener(s)
 - op uitnodiging: de ouders (in het kader van handelingsgericht werken)

* Kindvolgsysteem

Besprekingen van kinderen worden bijgehouden in het kindvolgsysteem. Voor elk kind worden de vorderingen bijgehouden in dit dossier.

* Binnenklasdifferentiatie:

Het schoolteam opteert er bewust voor een belangrijk aantal uren uit het lestijdenpakket te reserveren voor de organisatie van differentiatie-activiteiten in grote klasgroepen.

* Zorgbeleid

De zorgverbredingsinitiatieven worden door het schoolteam uitgebouwd onder leiding van de zorgcoördinator van onze school.

4.10 Medicatie op school, EHBO

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal de school 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.

De ouders kunnen verzoeken om medicatie voorgeschreven door hun eigen arts, toe te dienen. Zij doen dit schriftelijk met vermelding van: de naam van het kind, de datum, de naam van het medicament, de dosering, de wijze van bewaren en toedienen en de frequentie.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, ze zal daarbij advies inwinnen bij de arts van het CLB.

4.11 Verjaardagen op school

Voor leerlingen die wensen te trakteren voor hun verjaardag vragen we uitdrukkelijk aan de ouders om slechts 1 individuele, eenvoudige, eetbare of drinkbare traktatie te voorzien, bij voorkeur gezond. Met een eenvoudige traktatie bedoelen we: makkelijk uit te delen (geen taarten om te versnijden of zaken die per portie nog moeten verdeeld worden door de klasleerkracht. Zeker bij de grote groepen is dit bijna niet haalbaar).

Hoofdstuk 5 Algemene bepalingen en organisatorische afspraken

5.1 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.

5.2 Afwezigheden – leerplichtcontrole

Wij vragen u vriendelijk de afwezigheid van uw kind telefonisch of schriftelijk te melden voor de aanvang van de lessen.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

1.Ziekte

Is uw kind *meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen* ziek, dan is steeds een *medisch attest* vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

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

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;

Het bijwonen van een familieraad;

De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);

Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);

Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,..)

Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhutfest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (2.1. t.e.m. 2.5 en 2.7) of een door u geschreven verantwoording (2.6).

3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Naast de afwezigheden wegens ziekte en de van rechtswege gewettigde afwezigheden, kunnen er zich nog een aantal situaties voordoen waarin afwezigheden gewettigd kunnen zijn. Om deze reden is een categorie afwezigheden mits akkoord van de directeur ingevoerd. Onder deze categorie vallen de afwezigheden om "persoonlijke redenen". Om hiervoor in aanmerking te komen moet u voorafgaand een aanvraag indienen bij de directeur die dit op zijn beurt goed- of afkeurt. Voorbeelden van dergelijke afwezigheden zijn: de opname van een ouder in het ziekenhuis waarbij het kind dan in de mogelijkheid is om mee te gaan naar het ziekenhuis, het overlijden/de begrafenis van de onthaalmoeder of van een buurjongen of -meisje,...

Mits toestemming van de directeur kan uw kind ook afwezig zijn in o.a. volgende omstandigheden:

- een rouwperiode bij een overlijden
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een vereniging geselecteerd is, bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie;
- afwezigheden wegens trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie. Het dossier bestaat uit: a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders; b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;
- deelname aan time-out-projecten
- revalidatie in gewoon of buitengewoon onderwijs na ziekte of ongeval (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in gewoon onderwijs voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in het buitengewoon onderwijs (voor maximaal 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen); telkens mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

U dient steeds zo vlug mogelijk en tijdig de schriftelijke verantwoording van de afwezigheid en/of de nodige dossierstukken aan de school te bezorgen.

Opgelet:

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Er kan geen toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij gemotiveerd werd dat opvang door de school niet haalbaar is, is eveneens een gewettigde afwezigheid.

5.3 Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

Behoort u tot de categorie trekkende bevolking, en kiest u voor de leerplicht van hun kind voor een inschrijving in een school, dan moet u - net als alle andere ouders – er op toezien dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is

(behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken en het er over eens zijn dat het meenemen van het kind in die situatie aangewezen is. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenvakantie), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

XXX

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

5.4 Te laat komen – vroeger vertrekken

Zie schoolreglement hoofdstuk 7 - artikel 14

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

Zie schoolreglement hoofdstuk 7 artikel 15

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.

Leerlingen die laattijdig op school aankomen, melden zich op het secretariaat. Zij krijgen een kaart mee die moet getekend worden door de ouders. De leerling bezorgt de kaart op zijn beurt terug aan het secretariaat.

5.5 Afhalen en brengen van de kinderen

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Gelieve niet met de wagen op het rond punt te komen. Alle leerlingen dienen langs de schoolpoort binnen te komen, ook de laatkomers.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schooluitgang. De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (en bijvoorbeeld alleen naar de parking gaan). Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand aan de directeur mee wie het kind mag afhalen.

Leerlingen zijn toegelaten op de speelplaatsen vanaf het begin van het toezicht door de leerkrachten. Wie vroeger aanwezig is op de school, meldt zich aan bij de verantwoordelijke van de opvang.

Gelieve de schoolingang steeds vrij te houden.
Hartelijk dank voor uw medewerking.

5.6 Vrijstelling

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

5.7 Onderwijs aan huis

Zie schoolreglement hoofdstuk 10

Hoofdstuk 6 Leerling en school

6.1 Leefregels voor leerlingen

6.1.1 Ik en mijn houding

Ik heb respect voor anderen.
 Ik vecht niet en maak geen ruzie.
 Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.
 Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.
 Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.
 Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.
 Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.
 In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.
 Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkracht of de begeleider.

6.1.2 Ik, gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.
 Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.
 Ik hou de toiletten netjes.
 In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.
 Ik neem mijn turnkledij wekelijks mee naar huis om te wassen.
 Mijn zwemgerief neem ik na iedere zwembeurt mee naar huis.
 Ik breng vooral gezonde versnaperingen mee (b.v. een appel).
 Kauwgom gebruik ik niet op school.

6.1.3 Ik en zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.
 Ik sorteert het afval en gooi het in de juiste container.
 Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

6.1.4 Ik en mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.
 Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
 De leraren noem ik "meester" of "juffrouw" en de directeur spreek ik aan met "mijnheer de directeur".

6.1.5 Ik en schooltaken

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.
 Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leerkracht. Dit kan op volgende wijze:

- door een nota van mijn ouders in mijn agenda
- door een briefje van mijn ouders

Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem dagelijks (of volgens de klasafpraak wekelijks) paraferen door één van mijn ouders.

Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik

een attest mee naar school.

6.1.6 Ik en mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.

Ik kaft mijn schriften en boeken.

In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.

Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.

Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats (boekentasrekken)

Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.

Ik bezorg gevonden voorwerpen aan de groepsleraar.

6.1.7 Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.

Bij het eerste belsignaal stop ik het spel en ga op het teken van de leerkracht rustig in de rij staan. Bij het tweede belsignaal ga ik in stilte naar mijn klasrij.

Samen met de leerkracht ga ik in stilte naar mijn klas.

6.2 Veiligheid en verkeer

6.2.1 Ik en toezicht

Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder toestemming van de leerkracht met toezicht.

's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij (voetgangers, fietsers of blijvers) staan.

6.2.2 Ik en het verkeer

Ik neem steeds de veiligste schoolroute.

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Het dragen van een fietshelm is veilig!

Wanneer ik de schoolbus gebruik:

- ga ik direct na het opstappen zitten
- pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen
- bij het uitstappen, wacht ik tot de bus weg is om de straat over te steken

6.2.3 Ik en veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.

Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.
 Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
 Ik raak geen onderhoudsproducten aan.
 Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leerkracht.

6.2.4 Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel:

- waar het ongeval gebeurd is
- wat er gebeurd is
- wie erbij betrokken is

6.2.5 Wat te doen bij brand?

Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de instructies van de leerkrachten:

- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten
- ik laat al mijn materiaal achter
- ik verzamel op de aangeduide en ingeefende plaatsen

6.3 Ik en het schoolreglement

6.3.1 Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.
 Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.
 Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.
 De leerkracht en/of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

6.3.2 Wat als de leerkracht zich vergist?

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

Hoofdstuk 7 : Hoe gaan we om met pesten?

Gedragscode voor onze leerlingen.

7.1. Wat is pesten?

Pesten gebeurt **nooit zomaar één keertje**. Als je gepest wordt, ben je **steeds het mikpunt**. Onder pesten verstaan we één of meerdere, **dezelfde kinderen, steeds opnieuw**:

- je uitschelden
- je pijn doen
- je uitsluiten
- je dwingen om dingen te geven
- dingen van je wegnemen, verstoppen, vernielen

7.2. Afspraken

Wat kan ik doen als ik pestgedrag zie of hoor?

- rustig blijven
- de juf of de meester verwittigen
 - tijdens de toezichten op de speelplaats
 - praat erover met je eigen juf of meester

Tips voor kinderen die gepest worden.

Als je wordt gepest, denk je misschien dat het nooit zal ophouden. Je hebt geen schuld aan pesten alhoewel je dat misschien wel denkt.

Het is ook niet gemakkelijk om pesten te stoppen, maar het kan wel. Maar jij kunt dat niet in je eentje. Anderen moeten je daarbij helpen. Vertellen dat jij of anderen gekwetst, getrapt, geslagen of vernederd worden, is nooit klikken. Je hebt volwassenen nodig om het pesten te stoppen.

- Praat er met iemand over: ouders, juf/meester, iemand die je aardig vindt, een vriend(in).
- Steek een briefje in de brievenbus van de zorgklas.
- Maak de kinderen die pesten duidelijk dat je het niet grappig vindt.
- Probeer de pesters te negeren en zoek ander gezelschap op.
- Je kunt een gesprek aanvragen.
- Je kan ook contact opnemen met Awel. Dat is de telefonische en online hulplijn voor kinderen en jongeren in Nederlandstalig België.(elke werkdag tussen 16.00u. en 22.00u.- op het gratis nummer 102 - Website: www.awel.be)

Tips voor kinderen die pesten.

Het begon misschien met een grap waar heel de klas mee lachen moest maar... jij ging nog een stapje verder. TE VER !

Heb je al gemerkt dat de kinderen waarmee je 'grapjes uithaalt' het echt **niet prettig vinden?**

Je moet er dus mee stoppen.

- Aanrader: Lees een boek over vriendschap – pesten. Je kan een boek ontlenen in de zorgklas.

Tips voor leerlingen die wel eens meedoen.

- Doe een ander niet aan wat je zelf niet graag hebt.
- Als jullie niet meedoen staat de pester alleen.
- Denk eens na waarom je meedoet.

Geloof ons:
Echte vrienden maak je niet door anderen te pesten.

7.3. Hoe gaan we om met pesten?

Afspraken.

Wanneer in de school blijkt dat uw kind betrokken is bij pesterijen (als slachtoffer of als pester) wordt dit gedrag in de school opgevolgd (zie schoolreglement hfdst.8). De school probeert op een adequate wijze te reageren op pesterijen wat kan uitmonden in een persoonlijke aanpak en opvolging.

U wordt hiervan op de hoogte gesteld door de klasleerkracht of directie.

Werk actief mee aan het herstelplan

- Voorkom pesten door :
 1. met je kinderen te praten, hen te vertrouwen en verantwoordelijkheden te geven. Dat voorkomt frustratie en agressie.
 2. je kinderen thuis vaardigheden te leren als: iets leren vragen, opkomen voor jezelf, hun mening laten zeggen, omgaan met gevoelens als tegenslag, ...
 3. thuis op een prettige manier met elkaar omgaan. Ouders die zelf lijfstraffen uitdelen, lopen het risico dat hun kinderen vlugger geweld gebruiken.
 4. af en toe met je kinderen te praten over pesten en uitgesloten worden.
- Merkt u systematisch pestgedrag op school of vertelt uw kind erover, **licht dan de leerkracht of de directie in**. Het schoolteam onderzoekt en treedt op.
- Spreek tijdens het oudercontact ook over het welbevinden van je kind.
- Neem eventueel contact op met het CLB, na eerst de school verwittigd te hebben. Tel. CLB : 03 316 20 40

Tips voor ouders van een gepest kind.

- Luister aandachtig naar zijn/haar verhaal en stel vragen. (Waarom pesten ze je? Hoe lang? Wie pest je? Waar? Wanneer?) **Stel uw kind gerust.**
- Ondersteun en bemoedig uw kind. Gepeste kinderen verliezen snel hun zelfvertrouwen.
- Lees samen boeken over pesten. Graag stellen we onze specifieke schoolbib ter beschikking.
- Raadpleeg de CLB-medewerker.

Tips voor ouders van een kind dat toekijkt.

- Maak je kind duidelijk dat wie pesten signaleert geen klikspaan is. Zeg hen dat het hun plicht is pestgedrag te melden.

Tips voor ouders van een kind dat pest.

- Ga na wat er precies aan de hand is. Spreek erover. Beschuldig anderen niet. Word niet boos, ontken niet.
- Pestkoppen gedragen zich thuis soms anders dan op school.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het de andere aandoet. (Pestkoppen zijn zich hiervan vaak niet bewust). Wijs op de gevolgen, stel grenzen en duld niet dat uw kind agressief is.
- Vraag advies op school, bij het CLB.



