****

**INFOBROCHURE**

**Algemeen**

**Gemeentelijke Basisschool**

 

Gemeentelijke Basisschool Zaventem

Desmedtstraat 42

1930 Zaventem

Telefoon: 02/720 09 89

Fax: 02/720.78.96

directie@gemeenteshoolzaventem.be

www.gemeenteschoolzaventem.be

# Inleidend woord

Inleidend woord

Beste ouder,

Onze school informeert u graag via **drie belangrijke documenten**:

* Het schoolreglement
* De infobrochure ‘Algemeen’
* De infobrochure ‘Praktische afspraken’

Dit is de **infobrochure ‘Algemeen’**.

In deze brochure vindt u terug:

* administratieve informatie over de school,
* informatie over de algemene organisatie
* en tot slot informatie over pestbeleid en zorgbeleid

Om het voor u overzichtelijk te houden, vindt u de **thema’s** steeds in het blauw aan de zijkant van elke bladzijde terug.

Hebt u een **vraag** en u vindt het antwoord niet terug in deze brochure?

Spreek gerust de klasleerkracht, het secretariaat of de directie aan.

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

Inhoud

[Inleidend woord 0](#_Toc516827628)

[Inhoudsopgave 1](#_Toc516827629)

[Situering van de school 4](#_Toc516827630)

[Algemene gegevens van de school 4](#_Toc516827631)

[Het schoolbestuur 4](#_Toc516827632)

[Het schoolteam 5](#_Toc516827633)

[De schoolraad 5](#_Toc516827634)

[De klassenraad 6](#_Toc516827635)

[De Vriendenkring 6](#_Toc516827636)

[De Ouderraad 6](#_Toc516827637)

[Samenwerking 7](#_Toc516827638)

[Onderwijssecretariaat van Steden en Gemeenten 7](#_Toc516827639)

[Eindtermen, ontwikkelingsplannen en leerplannen 7](#_Toc516827640)

[Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) 8](#_Toc516827641)

[Leerlingenbegeleiding 8](#_Toc516827642)

[Preventieve gezondheidszorg 9](#_Toc516827643)

[Ondersteuningsnetwerk 11](#_Toc516827644)

[Scholengemeenschap ‘Noordring’ 11](#_Toc516827645)

[Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap 12](#_Toc516827646)

[Schooltoelage 12](#_Toc516827647)

[Pedagogisch Project 12](#_Toc516827648)

[Het karakter van de onderwijsinstelling 13](#_Toc516827649)

[Visie op onderwijs en opvoeding 13](#_Toc516827650)

[Na te streven doelen en waarden 14](#_Toc516827651)

[Schoolorganisatie 15](#_Toc516827652)

[Toelatingsvoorwaarden 15](#_Toc516827653)

[Taalscreening en taaltraject 15](#_Toc516827654)

[Inschrijvingsprocedure 16](#_Toc516827655)

[Leerplicht 17](#_Toc516827656)

[Schoolverandering 17](#_Toc516827657)

[Organisatie van de klasgroepen 17](#_Toc516827658)

[Afwezigheid en leerplichtcontrole 18](#_Toc516827659)

[Agenda 19](#_Toc516827660)

[Huiswerk 20](#_Toc516827661)

[Evalueren 21](#_Toc516827662)

[Rapport 22](#_Toc516827663)

[Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden 23](#_Toc516827664)

[Keuze van de levensbeschouwing 23](#_Toc516827665)

[Revalidatie tijdens de uren 24](#_Toc516827666)

[Zorgbeleid 25](#_Toc516827667)

[Wat is onze visie op zorg? 25](#_Toc516827668)

[Wie zit er in het zorgteam? 26](#_Toc516827669)

[Hoe werken we? 26](#_Toc516827670)

[Ik heb als ouder een zorgvraag. Wat nu? 27](#_Toc516827671)

[Pestbeleid 28](#_Toc516827672)

[Pesten in theorie 28](#_Toc516827673)

[STAP 1: de klacht 28](#_Toc516827674)

[STAP 2: NO-BLAME methode 29](#_Toc516827675)

[STAP 3: een betekenisvolle straf 30](#_Toc516827676)

[STAP 4: HERGO-methode 31](#_Toc516827677)

[STAP 5: Tuchtprocedure 32](#_Toc516827678)

[Leefregels voor leerlingen 32](#_Toc516827679)

[1. Ik en mijn houding 32](#_Toc516827680)

[2. Ik, gezondheid en hygiëne 32](#_Toc516827681)

[3. Ik en zorg voor het milieu 33](#_Toc516827682)

[4. Ik en mijn taalgebruik 33](#_Toc516827683)

[5. Ik en mijn huiswerk 33](#_Toc516827684)

[6. Ik en mijn materiaal 34](#_Toc516827685)

[7. Ik en spelen 34](#_Toc516827686)

[8. Ik en toezicht 34](#_Toc516827687)

[9. Ik en het verkeer 35](#_Toc516827688)

[10. Ik en veiligheid 35](#_Toc516827689)

[11. Wat te doen bij een ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is ? 36](#_Toc516827690)

[12. Wat te doen bij brand ? 36](#_Toc516827691)

[13. Ik en het schoolreglement 36](#_Toc516827692)

# Situering van de school

Situering van de school

## Algemene gegevens van de school

De gemeentelijke basisschool heeft slechts **één vestigingsplaats**.

De **kleuterschool** en **de lagere school** zijn ondergebracht in de gebouwen op volgend adres:

Desmedtstraat 42

1930 Zaventem

Tel: 02/720 09 89

Fax: 02/ 720 78 96

Secretariaat@gemeenteschoolzaventem.be

directie@gemeenteschoolzaventem.be

## Het schoolbestuur

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

Onze **inrichtende macht**:

Gemeentebestuur Zaventem

Diegemstraat 37

1930 Zaventem

De inrichtende macht wordt vertegenwoordigd door de schepen van onderwijs, de heer Dirk Philips.

Voor **vragen** in verband met gemeentelijk onderwijs kan u steeds terecht bij:

Dienst onderwijs

Diegemstraat 41

1930 Zaventem

Tel: 02/717 89 27

## Het schoolteam

Samen school maken

In onze school werken er heel wat mensen met elk hun specifieke taak. Samen zorgen zij ervoor dat er elke dag goed onderwijs kan gegeven worden. Zij worden aangesteld door het schoolbestuur en vallen onder de verantwoordelijkheid van de directeur.

Voor een overzicht van alle teamleden van de school kan u de infobrochure ‘**praktische informatie**’ raadplegen.

## De schoolraad

De schoolraad heeft informatierecht, adviesbevoegdheid en overleg-bevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

In de schoolraad **zetelen**:

* Als vertegenwoordigers van het **personeel**:
	+ Jessy Poortman
	+ Mieke Vanheer
* Als vertegenwoordigers van de **ouders**:
	+ Jennifer Pille (voorzitter)
	+ Kim Jennekens
* Als vertegenwoordigers van de **lokale gemeenschap**:
	+ Chris Evers
	+ Jean-Luc Seffers
* Als vertegenwoordiger van de **inrichtende macht** (zonder stem-recht):
	+ de directie, Ade Dehandschutter

Het **voorzitterschap** wordt waargenomen door één van de verkozenen van de verschillende geledingen.

Binnen de schoolraad wordt ook een **secretaris** aangeduid.

De **agenda** wordt bepaald door de voorzitter. Wanneer een lid een agendapunt wil aanbrengen, moet dit uiterlijk 5 kalenderdagen voor de vergadering aan de voorzitter overgemaakt worden.

De duur van een mandaat in de schoolraad is **4 jaar**.

## De klassenraad

Samen school maken

De klassenraad bestaat uit leerkrachten en wordt eventueel aangevuld met externe deskundigen. De raad staat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde en heeft de verantwoordelijkheid over bepaalde **beslissingen met betrekking tot een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling**. De klassenraad komt bijvoorbeeld samen bij beslissingen over zittenblijven of het uitreiken van een getuigschrift.

## De Vriendenkring

Onze school heeft **geen officiële ouderraad**. De functie van de ouderraad wordt ingevuld door onze Vriendenkring. Zij organiseren activiteiten en zamelen zo geld in voor de kinderen en de school.

**Alle ouders kunnen aansluiten** bij de Vriendenkring. Informatie over deze organisatie kan u verkrijgen op het secretariaat of bij de directie.

Voorzitter vriendenkring: Jean-Luc Seffers

Leden: Joeri Deleener, Cindy Boons, Jessy Poortman, Karin Van Vaerenbergh, Ingrid Peeters, Ade Dehandschtter, Dirk Meys, Charlotte Van runckelen, Nathalie Ernst, Wendy Drobé, Maya Vander Elst, …

## De Ouderraad

De ouderraad denkt mee over acties op school. De ouderraad kan advies uitbrengen over bepaalde thema’s en houdt alle ouders op de hoogte van zijn standpunten en activiteiten

Leden: Jennifer Pille, Kim Jennekens, Steven Aerts, Paul Kenis, Dirk Meys, Bart Roelands, Vincent Runtuwene, Kevin Jennart

# Samenwerking

Samenwerking

## Onderwijssecretariaat van Steden en Gemeenten

Het schoolbestuur en het personeel van de school laten zich begeleiden door het OVSG, Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap.

Pedagogisch adviseur van onze school is Walter Jong.

## Eindtermen, ontwikkelingsplannen en leerplannen

Het pedagogisch project van de school wordt geconcretiseerd via de **ontwikkelingsdoelen** (kleuteronderwijs) en **leerplannen** (lager onderwijs) van de koepelorganisatie OVSG.

Op het einde van het zesde leerjaar moeten onze leerlingen dezelfde **eindtermen** bereiken als alle andere leerlingen in Vlaanderen.

Volgende **leergebiedgebonden** eindtermen **moeten bereikt worden**:

* Lichamelijke opvoeding
* Muzische vorming
* Nederlands
* Frans
* Wereldoriëntatie
* Wiskunde

Volgende leergebiedoverschrijdende eindtermen **moeten nagestreefd worden**:

* Sociale vaardigheden
* Leren leren
* Informatie- en communicatietechnologie (ICT)

Enkel de levensbeschouwelijke vakken vallen onder een ander leerplan.

Informatie hierover vindt u terug via de site:

[www.ond.vlaanderen.be/inspectie/](http://www.ond.vlaanderen.be/inspectie/)

## Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Samenwerking

Het schoolbestuur heeft een samenwerkingsverband afgesloten met het **Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) van het gemeentelijk en stedelijk onderwijs**.

Hoofdzetel: Technologiestraat 1, 1082 Sint-Agatha-Berchem

**Telefoon:+32/(0)2 482 05 72**

**Website: www.**clbvgc**.be/**

De CLB-contactpersoon wordt elk schooljaar meegedeeld via een sticker in de leerlingen hun schoolagenda.

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

Het CLB werkt:

* Onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal.
* Kosteloos voor de leerling, de ouders en de school.
* Multidisciplinair;
* Binnen de regels van het beroepsgeheim
* Met respect voor het pedagogisch project van de school

## Leerlingenbegeleiding

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

Vraag gestuurde begeleiding:

* Leren en Studeren
* Schoolloopbaanbegeleiding: vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs,…

Samenwerking

* Het psychisch en sociaal functioneren: dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen,…
* Preventieve gezondheidszorg: vragen over gezonde voeding, seksualiteit,…

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

Verplichte leerlingenbegeleiding:

* De controle op de leerplicht
* De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding

 door het CLB:

* 1. Als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
	2. Het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen
* De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulenten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van besmettelijke ziekte.

## Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen

Algemene consulten

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

Gerichte consulten

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

Samenwerking

Overzicht van de medische consulten:

|  |  |
| --- | --- |
| **Leerjaar** | **Medisch onderzoek** |
| 1ste kleuterklas | gericht consult |
| 2de kleuterklas | algemeen consult |
| 1ste leerjaar | gericht consult |
| 3de leerjaar | gericht consult |
| 5de leerjaar | algemeen consult |

Profylactische maatregelen

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

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten. Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personneel.

 *1° anthrax;*

 *2° botulisme;*

 *3° brucellose;*

 *4° salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie;*

 *5° cholera;*

 *6° chikungunya;*

 *7° dengue;*

 *8° difterie;*

 *9° enterohemorragische e. coli-infectie;*

 *10° gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit;*

 *11° gele koorts*

 *12° gonorroe;*

 *13° haemophilus influenzae type B invasieve infecties;*

 *14° hepatitis A;*

 *15° hepatitis B (acuut);*

*16° humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza;*

 *17° legionellose;*

 *18° malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaats*

 *gevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens;*

 *19° mazelen;*

 *20° meningokokken invasieve infecties;*

 *21° pertussis;*

Samenwerking

 *22° pest;*

 *23° pokken;.*

 *24° poliomyelitis;*

 *25° psittacose;*

 *26° Q-koorts;*

 *27° rabiës;*

 *28° SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome);*

 *29° syfilis;*

 *30° tuberculose;*

 *31° tularemie;*

 *32° virale hemorragische koorts;*

 *33° vlektyfus (rickettsia prowazekii of rickettsia typhi-infectie);*

 *34° voedselinfecties (vanaf twee gevallen);*

 *35° West Nilevirusinfectie*

## Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk centrum. Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de directeur of zorgcoördinator.

## Scholengemeenschap ‘Noordring’

Onze school zit in een scholengemeenschap met 3 andere scholen:

* De gemeentelijke basisschool van Sterrebeek
* De gemeentelijke basisschool van Sint-Stevens-Woluwe
* De gemeentelijke basisschool van Diegem

De onderwijsaangelegenheden op het niveau van de scholengemeenschap worden gecoördineerd door een **stafmedewerker**.

Voor onze scholengemeenschap is dat:

 Kelly Jacobs

Diegemstraat 41

1930 Zaventem

02/717 89 27

## Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap

Samenwerking

Inlichtingen zijn te verkrijgen via de site: [www.ond.vlaanderen.be/inspectie/](http://www.ond.vlaanderen.be/inspectie/)

##  Schooltoeslag

De schooltoelage vervangt de vroegere schooltoelage die betaald werd door het Vlaams Ministerie van Onderwijs.

Vanaf drie jaar kunnen kinderen die kleuteronderwijs, lager of secundair **onderwijs volgen in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende, gesubsidieerde of gefinancierde onderwijsinstelling** jaarlijks een schooltoeslag krijgen als ze aan de voorwaarden voldoen.

Krijgt een kind al een Groeipakket? Dan ontvangt het de schooltoeslag **automatisch** als het er recht op heeft. Ze moeten **geen aanvraag** doen. De schooltoeslag wordt **uitbetaald tussen september en december**. Het bedrag hangt af van het gezinsinkomen en de gezinssamenstelling en wordt per schooljaar toegekend.

Heb je nog vragen? Neem contact op via ons [contactformulier](https://www.fons.be/contact) of via info@groeipakket.be.

# Pedagogisch Project

Pedagogisch Project

Het **pedagogisch project** van de school is de visie van de gemeente en de school op onderwijs.

Als u uw kind inschrijft in onze school wordt u geacht akkoord te gaan met dit pedagogisch project.

Het pedagogisch project wordt in onze school «vertaald» in het ***schoolwerkplan*** en het ***schoolreglement***.

## Het karakter van de onderwijsinstelling

Als openbare instelling staat onze school***open voor alle kinderen***, welke ook de ideologische, filosofische en religieuze opvatting van de ouders is.

De ***vrije keuze*** van een cursus godsdienst of niet-confessionele

zedenleer is gewaarborgd.

De school maakt ***geen direct of indirect onderscheid*** tussen de verschillende individuen ongeacht hun geslacht, zogenaamd ras, huidskleur, afstamming, nationale of etnische afkomst, seksuele geaardheid, burgerlijke stand, geboorte, fortuin, leeftijd, geloof of levensbeschouwing, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap of fysieke eigenschap.

De ***samenwerking*** tussen het schoolteam, de ouders, het schoolbestuur en de externe ondersteuning is een ***noodzaak***.

## Visie op onderwijs en opvoeding

De school wil kinderen vormen die in de toekomst in een geest van v***erdraagzaamheid*** en ***eerbied*** met anderen kunnen samenleven.

Hierbij

* dient rekening gehouden te worden met de ***verschillen*** in aanleg, tempo en belangstelling van elk kind. Elk kind zal volgens zijn kennen en kunnen gewaardeerd worden. De leerkrachten brengen voor elk kind geduld op om zich te ontwikkelen.

Pedagogisch Project

* staan alle leerkrachten ***open voor ieder kind*** en houden ze rekening met de ***verwachtingen van de ouders***.
* berusten de ***relaties tussen de leden van het schoolteam*** eveneens op eerbied en vertrouwen.
* moeten leerlingen zich ook creatief kunnen ontwikkelen. Elk kind moet zich een ***schakel*** voelen van de ketting zodat het zich op school echt thuis kan voelen.

## Na te streven doelen en waarden

We streven naar de realisatie van een doeltreffende school met **uitdagend onderwijs**, een ***positief schoolleven*** en aandacht voor **ontwikkelen van waarden en een sociaal bewustzijn**.

***Doeltreffend en uitdagend onderwijs*** houdt o.m. in:

* De totale persoonlijkheid van kinderen ontwikkelen.
* Hun verantwoordelijkheidsbesef en assertiviteit ontwikkelen.
* Kinderen leren informatie verwerken.
* Hun probleemoplossend gedrag aanleren.
* De in het leerplan voorgeschreven doelen verwezenlijken door hen een gestructureerde aanpak aan te bieden.
* Een gezonde levenshouding en zorg voor het milieu promoten.
* Wereld georiënteerd onderwijs aanbieden.
* Belang hechten aan de verkeersveiligheid.

Een ***positief schoolklimaat*** houdt o.m. in:

* De leerkrachten hanteren steeds een kindvriendelijke houding bij het begeleiden en het leren van de kinderen.
* De kinderen helpen bij het zich veilig voelen op school.
* Aandacht hebben voor de betrokkenheid van ouders bij het schoolgebeuren. Er wordt hierbij steeds tactvol voldoende informatie verstrekt over het functioneren van het kind op de school.
* Leerkrachten gedragen zich consequent.
* Belang hechten aan de betekenis van een gezonde geest in een gezond lichaam.
* Leerlingen die voor hun veiligheid een gsm of smartphone meebrengen naar school doen dit op de verantwoordelijkheid van de ouders. Zolang de leerlingen op school zijn, blijft dit toestel **uitgeschakeld** in de boekentas.

Pedagogisch Project

* Streven naar een open relatie en communicatie tussen leerkrachten en leerlingen.
* Elke individuele leerling waarderen.

Het ***ontwikkelen van waarden en een sociaal bewustzijn*** houdt o.m. in:

* Helpen bij het ontwikkelen van sociale vaardigheden.
* Kinderen respectvol leren omgaan met eigen gevoelens.
* Helpen bij het ontwikkelen van een positief zelfbeeld.
* Zelfvertrouwen bijbrengen.
* Kinderen respect leren opbrengen voor elke taal, cultuur en godsdienst als deel van de leefomgeving van ieder van ons.

# Schoolorganisatie

Schoolorganisatie

## Toelatingsvoorwaarden

**Kleuters** kunnen pas starten in de school vanaf de datum dat ze de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereiken. Als ze jonger zijn dan drie jaar, mogen ze pas naar school komen op een van de volgende wettelijke instapdata:

* de eerste schooldag na de zomervakantie
* de eerste schooldag na de herfstvakantie
* de eerste schooldag na de kerstvakantie
* de eerste schooldag na 1 februari
* de eerste schooldag na de krokusvakantie
* de eerste schooldag na de paasvakantie
* de eerste schooldag na de hemelvaartvakantie

Een kind wordt toegelaten tot het **lager onderwijs** op 1 september van het kalenderjaar waarin het zes jaar wordt. Vroeger instappen in de lagere school kan enkel mits toestemming van de klassenraad en na positief advies van het CLB.

## Taalscreening en taaltraject

Alle kinderen van van de derde kleuterklas en het eerste leerjaar worden bij de start van het schooljaar gescreend op hun Nederlandse taal. Dit is een verplichte **taalscreening**. Op basis daarvan kijken we of er kinderen zijn die ondersteuning nodig hebben. Voor de kinderen die tekorten hebben, starten we een **taaltraject**.

## Inschrijvingsprocedure

De school houdt zich aan de inschrijvingsperiode zoals deze wettelijk wordt voorgeschreven. De **vrije inschrijvingen** starten **ten vroegste op 1 maart** van het schooljaar voorafgaande aan het schooljaar van instap.

De school verleent voor deze periode **voorrang van inschrijving** aan kinderen die reeds een broer of zus op school hebben en aan kinderen van personeel.

Inschrijven kan op de eerste dag van vrije inschrijving of **na afspraak** met de directie.

Volgende **documenten** zijn nodig bij inschrijving:

* de kids-ID of

Schoolorganisatie

* de SIS-kaart of
* bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister of
* internationaal paspoort of
* een andere officieel document waarop duidelijk de naam, geboortedatum en geboorteplaats van het kind staan op vermeld.

Om ingeschreven te zijn in de school moet men **akkoord gaan** met de inhoud van het schoolreglement en de infobrochure van de school. U zal dit ook moeten ondertekenen op het inschrijvingsformulier.

Wanneer uw kind specifieke ondersteuningsbehoeften heeft en de directie of gemandateerde niet zeker is dat de school kan tegemoet komen aan deze ondersteuningsbehoefte, kan uw kind ingeschreven worden onder ‘**ontbindende voorwaarden**’.

* Er wordt in overleg met de ouders, de directie, het zorgteam en de klasleerkracht gekeken naar de ondersteuningsbehoeften van het kind en naar de maatregelen die wij als school zullen/kunnen nemen. Er wordt ook een proeftermijn afgesproken.
* De ouders worden opnieuw uitgenodigd. Zij worden op de hoogte gesteld van de beslissing om al dan niet de inschrijving te ontbinden.
* De inschrijving wordt ontbonden 1 maand na kennisgeving de disproportionaliteit.

Ook wanneer tijdens het schooljaar blijkt dat de school niet meer tegemoet kan komen aan de ondersteuningsbehoeften van een leerling, kan de inschrijving ontbonden worden vanaf 1 september het daaropvolgende schooljaar. Dit gebeurt enkel na overleg tussen alle betrokken partijen.

## Leerplicht

Elk kind wordt leerplichtig op 1 september van het kalenderjaar waarin het de **leeftijd van vijf jaar** bereikt.

De ouders moeten erop toezien dat hun minderjarig, leerplichtig kind regelmatig de lessen volgt: alle schooldagen vanaf 1 september tot en met 30 juni.

De ouders zijn dus **verantwoordelijk** voor het regelmatig schoollopen van hun kind. Zij zorgen voor een **geschreven verklaring bij elke afwezigheid**.

Schoolorganisatie

## Schoolverandering

Ouders kunnen hun kind **op elk moment** tijdens de loop van het schooljaar van school laten veranderen.

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

* de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke loopbaan;
* de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
* tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders zich hier expliciet tegen verzetten nadat ze, op hun verzoek, de gegevens hebben ingekeken.

## Organisatie van de klasgroepen

De gemeentelijke basisschool heeft **twee niveaus**, namelijk kleuteronderwijs en lager onderwijs. Elk niveau wordt onderverdeeld in **klasgroepen** waarin

 leerlingen van hetzelfde geboortejaar een lesaanbod, gebaseerd op de eindtermen van de Vlaamse Gemeenschap, krijgen.

In elke **afzonderlijke klasgroep** in de kleuterschool en de lagere school worden maximaal 23 leerlingen ingeschreven.

Indien een leerling **onvoldoende leervorderingen** maakt om naar een volgende klasgroep over te gaan, kan de school (samen met het CLB)

* de ouders **een advies geven** tot zittenblijven wanneer dit de overgang van de derde kleuterklas naar het eerste leerjaar betreft.
* **zittenblijven verplichten** wanneer dit een overgang betreft tussen andere klasgroepen dan hierboven beschreven. Dezebeslissingwordt nooit genomen zonder de nodige overleg-momenten met ouders.

Schoolorganisatie

Voor bepaalde activiteiten kunnen kinderen **in andere groepen** worden ingedeeld, bijvoorbeeld bij peertutoring, tijdens het sporten, bij klas-overschrijdende projecten als creadagen of techniekdagen, tijdens specifieke begeleidingsinterventies, enzovoort.

## Afwezigheid en leerplichtcontrole

Zie ook **schoolreglement** hoofdstuk 7 ‘Afwezigheden en te laat komen’

Een kind wordt **leerplichtig** in het jaar dat het **vijf jaar** wordt. Dit wil zeggen dat de ouders verplicht zijn het kind onderwijs aan te bieden. Dit kan door het kind naar school te laten gaan. De aanwezigheid van de kinderen wordt gecontroleerd door de overheid. De school verstuurt daarom elke week de aanwezigheden via een digitaal systeem door aan de overheid. Een kind dat altijd aanwezig is, uitgezonderd bij ziekte of een andere gewettigde afwezigheid, noemt men een ‘**regelmatige leerling**’.

Is uw kind ziek, dan wordt het secretariaat van de school **voor 9 uur verwittigd**. Dit kan per telefoon of per mail:

* 02/720.09.89
* secretariaat@gemeenteschoolzaventem.be

Het **medisch attest** of een **verklaring door de ouders** wordt de **eerste dag na de afwezigheid** bezorgd aan de klasleerkracht.

**Andere gewettigde afwezigheden**, zoals afwezigheid wegens huwelijk, deelnemen aan topsportactiviteiten, aanwezigheid in de rechtbank, enzovoort worden **vooraf** **schriftelijk** aan de directie en klasleerkracht gemeld en gestaafd met een **bewijsdocument**.

**Bij afwezigheid wegens sterfte** volstaat een overlijdensbrief. De klasleerkracht wordt in de mate van het mogelijke vooraf ingelicht. Zo kan de leerkracht de leerling emotioneel mee ondersteunen.

## Agenda

In de **kleuterschool** hebben de kinderen een **heen-en weerschrift** of –map. Het schriftje of de map wordt **niet dagelijks** meegegeven, maar enkel wanneer er mededelingen zijn. Het is belangrijk dat de ouders het schriftje na het lezen opnieuw in de boekentas steken.

Schoolorganisatie

In de **lagere school** gebeurt de communicatie tussen ouders en school via een **schoolagenda**. De schoolagenda gaat wel **dagelijks** mee naar huis.

Het heen-en weerschriftje en de schoolagenda hebben een **dubbele functie:**

* de *leerkracht* informeert de ouders over:
	+ de maandplanning,
	+ het thema van de week,
	+ uitstappen,
	+ algemene schoolmededelingen,
	+ gebeurtenissen omtrent hun kind (gedrag, medische toestand, emotionele ontwikkeling, sociale ontwikkeling, motorische ontwikkeling, …),
	+ oudercontacten,
	+ gesprekken buiten het oudercontact,
	+ …
* de *ouders* informeren de leerkracht over:
	+ belangrijke veranderingen in de gezinssituatie die kunnen invloed hebben op hun kind op school,
	+ gebeurtenissen (leuke of vervelende) die voor het kind een gespreksonderwerp op school kunnen zijn,
	+ een gesprek dat ze graag wensen met de leerkracht, de zorgleerkracht, het CLB of de directie,
	+ de regeling na school indien iemand anders dan de ouders het kind komt afhalen,

Zowel het **heen-en weerschrift** als de **schoolagenda** worden minstens wekelijks nagekeken door de ouders en **ondertekend**.

## Huiswerk

In alle klasgroepen in de lagere school wordt huiswerk gegeven omdat

* dit een extra kans is **voor kinderen** om moeilijke leerstof in te oefenen en te beheersen. Tevens oefent het kind vaardigheden als orde, netheid, discipline, initiatief nemen, verantwoordelijkheids-gevoel, zelfstandigheid, plannen, gebruik van informatiebronnen;

Schoolorganisatie

* dit **de ouders** betrekt bij de leerstof die hun kind op het einde van het schooljaar moet beheersen;
* het **voor de leerkracht** een manier is om na te gaan of een leerling de leerstof heeft begrepen. Zo kan de leerkracht de leerling remediërende taken geven wanneer uit het huiswerk blijkt dat de leerling de leerstof niet begrijpt of kan toepassen.

De **frequentie** van het huiswerk hangt af van de leeftijd van de leerling. In het eerste, tweede en derde leerjaar wordt geen huiswerk gegeven op woensdag of tijdens het weekend.

Een huistaak kan volgende **vormen** aannemen:

* individueel invulblad(en)
* oefening(en) in het werkboek
* een ongeschreven taak (informatie opzoeken, materialen verzamelen,…)
* groepsopdrachten,
* …

Het huiswerk **staat nooit op punten**. Het doel is niet de leerling kwantitatief te evalueren.

Indien een leerling zijn **huistaak niet heeft gemaakt**, beslist de leerkracht over de gevolgen die hieraan worden gekoppeld. Deze gevolgen zijn steeds in verhouding met de reden en de frequentie van het niet maken van de taak.

De **communicatie naar de ouders** over de huistaken gebeurt via de agenda of de huistakenmap. De ouders met startende kinderen in de

lagere school (1ste graad) worden van de huiswerkregeling op de hoogte gebracht tijdens een infoavond bij aanvang van het schooljaar.

**Hebben ouders ook huiswerk?**

We **verwachten niet** dat de ouders het huiswerk van de kinderen mee maken. Dit is niet de bedoeling. Zo kan de klasleerkracht ook niet zien of een leerling bijsturing nodig heeft.

We **verwachten wel** dat de ouders de agenda met de kinderen dagelijks overlopen en kijken of de leerling over al het materiaal en informatie beschikt om goed aan zijn taak te kunnen werken.

Schoolorganisatie

## Evalueren

**Evaluatie** is

* een proces
* waarbij de leerkrachten of zorgcoördinator informatie verzamelen
* over het leer- en ontwikkelingsproces van de leerling
* en deze informatie interpreteert
* met het oog op een bijsturing, een oriëntering of om een eindbeslissing te nemen inzake de overgang naar de volgende klasgroep

We evalueren **alle kinderen**, startend van de peuterklas tot en met het zesde leerjaar.

We kunnen op **verschillende manieren evalueren**:

* We observeren een leerling in de klas om na te gaan wat hij al heeft bijgeleerd
* We laten de leerling een schriftelijk taakje maken
* We laten de leerling een niet-schriftelijke opdracht uitvoeren

We kunnen deze evaluatie op **verschillende manieren rapporteren**:

* We schrijven het neer in het kindvolgsysteem ‘Broekx’ van de school.
* We bespreken de evaluatie met de ouders tijdens een oudergesprek.
* We bespreken de evaluatie binnen de school tijdens een zorgoverleg of tijdens een multidisciplinair overleg met het CLB.
* We schrijven de evaluatie neer in de vorm van punten op een rapport.
* We schrijven de evaluatie neer in de vorm van een mededeling in het heen-en weerschriftje, de schoolagenda of een brief.

Bij de aanvang van het eerste leerjaar worden alle kinderen op hun beheersing van de Nederlandse taal getest. Deze **taalscreening** wordt wettelijk verplicht. Indien de leerling tekorten heeft op deze test, wordt een **individueel taaltraject** uitgeschreven. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

## Rapport

Het **rapport** is een schriftelijke neerslag van een evaluatie.

Het **doel** van de rapportering is

Schoolorganisatie

* informatie verschaffen over de ontwikkeling van het kind
* en indien nodig om preventief of remediërend op te treden.
* In de **derde kleuterklas** wordt de rapportering in de vorm van een portfolio gebruikt om advies te geven aan de ouders in verband met de schoolrijpheid van hun kind en de hieruit voortvloeiende overstap naar het eerste leerjaar.
* De rapportering van de evaluatie heeft in het **zesde leerjaar** ook tot doel het al dan niet toekennen van het getuigschrift lagere school te onderbouwen.

In het **eerste leerjaar** worden op het rapport **geen cijfers** gebruikt, maar smiley’s. Er wordt tevens gewerkt met doelstellingen. Enkel het laatste rapport van het schooljaar is een cijferrapport.

In alle **andere leerjaren** is er

een **cijferrapport** waarbij er geen doelstellingen worden gebruikt voor de leerdomeinen:

* wiskunde
* Nederlandse taal
* wereldoriëntatie
* Frans (3de graad)
* levensbeschouwelijke vakken
* lichamelijke opvoeding.

een beoordelingen voor:

* leren leren
* ICT
* sociale vaardigheden
* muzische vorming

Het **aantal rapporten** per schooljaar is afhankelijk van de klasgroep.

* In de **eerste en tweede graad** zijn er **vijf rapporten**; drie rapporten gespreid over het schooljaar, één rapport voor de kerstvakantie en één rapport de laatste schooldag.
* In de **derde graad** zijn er **zes rapporten**: vier rapporten dagelijks werk, één examenrapport voor de kerstvakantie en één examenrapport op het einde van het jaar.

Bij het eerste rapport krijgen ouders een **document met uitleg** over de inhoud van de verschillende leerdomeinen.

## Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

**Bij de inschrijving** melden de ouders (biologische ouders of voogden) aan de directeur of zij het ouderlijk gezag over het kind samen uitoefenen (zie ook inschrijvingsdocumenten). Indien de directeur het **vermoeden** heeft dat de ene ouder handelt zonder toestemming van de andere, kan hij de inschrijving stopzetten, annuleren of een schriftelijke akkoord vragen aan de andere ouder.

Schoolorganisatie

Indien **de rechtbank** een beslissing heeft genomen over het ouderlijk gezag van de ouders, wordt er een **kopie van de uitspraak** aan de directie bezorgd.

Indien er **geen gerechtelijke uitspraak** is, is de school wettelijk verplicht beide ouders te betrekken bij alle beslissingen die het kind aanbelangen.

## Keuze van de levensbeschouwing

In het gemeentelijk onderwijs moeten ouders van een kind **in de lagere school** kiezen uit **zes officiële levensbeschouwingen**, namelijk Katholieke godsdienst, Islamitische godsdienst, Protestante godsdienst, Orthodoxe godsdienst, Israëlisch godsdienst en Niet Confessionele Zedenleer.

Een **keuze** van levensbeschouwing kan gemaakt worden bij de inschrijving van een leerplichtig kind (vanaf 5 jaar).

Voor kinderen vanaf 5 jaar vragen wij om organisatorische redenen uw keuze uiterlijk tegen 8 september door te geven.

Kinderen die hier reeds school lopen kunnen slechts in de laatste week van juni van levensbeschouwing **veranderen.**  Dit betekent,  dat een keuze die ouders maken bij een eerste inschrijving, doorloopt tot ouders voor 30 juni melden dat hun kind het volgende schooljaar van levensbeschouwing verandert.

Ouders die op basis van religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van voorgestelde levensbeschouwingen door hun kind, kunnen hiervoor op aanvraag bij de directeur een **vrijstelling** krijgen. Tijdens de vrijgekomen lestijden zorgt de ouder voor een eigen religieuze of morele invulling of zorgt de school voor een pedagogisch verantwoorde invulling.

## Revalidatie tijdens de uren

Een revalidatie kan **buiten de school** plaatsvinden (zie schoolreglement hoofdstuk 7 ‘Afwezigheden en te laat komen’) of **in de school** plaatsvinden. In beide gevallen wordt een schriftelijke aanvraag bij de directeur ingediend.

Schoolorganisatie

Activiteiten ter ondersteuning van leerproblemen zoals **logopedie** vallen niet onder het begrip revalidatie.

Zorgbeleid

# Zorgbeleid

## Wat is onze visie op zorg?

Wij willen kinderen de kans geven een **normaal schooltraject** te volgen in een **zorgzame leeromgeving**.

Sommige kinderen worden tijdens hun jonge leven geconfronteerd met problemen die hun functioneren in de klas en de school kunnen beïnvloeden. Deze problemen kunnen bijvoorbeeld zijn:

* Rekenprobleem
* Taalprobleem
* Emotioneel probleem
* Gedragsprobleem
* Concentratieprobleem
* Faalangst
* Motorisch probleem
* Probleem met structuur
* ….

Het is onze taak om, samen met de ouders, de kinderen te ondersteunen zodat zij op een vlotte manier hun **getuigschrift basisonderwijs** kunnen halen.

Hierbij ligt de nadruk vooral op een **goede samenwerking met ouders** **en externe ondersteuningsdiensten** (logopedist, psycholoog, psychiater, revalidatiecentrum, …). We zien ouders als een belangrijke en dus onmisbare partner met een **grote verantwoordelijkheid**.

We gaan in onze zorg **handelingsgericht** te werk. Dit wil zeggen dat we een leerling met problemen op een **systematische wijze** gaan begeleiden volgens bepaalde fasen. Hierbij wordt er steeds gekeken naar de **onderwijsbehoefte** van een kind: ‘Wat heeft uw kind nodig om naar het volgende jaar te mogen overgaan?’.

De fasen worden bij ‘Hoe werken we?’ verder uitgelegd.

## Wie zit er in het zorgteam?

Zorgbeleid

Ons zorgteam bestaat uit een **zorgcoördinator** en vier **zorgleerkrachten**

Je kan de namen van de leden van het zorgteam terugvinden in de infobrochure ‘**praktische informatie**’.

## Hoe werken we?

Zorg start in de klas. De leerkracht doet **elke dag aan zorg** bijvoorbeeld

* door een onderscheid te maken tussen basisleerstof en uitdiepingsleerstof. Kinderen die iets snel begrepen hebben, krijgen extra leerstof of taakjes. De andere kinderen oefenen de basisleerstof opnieuw in.
* door kinderen die wat trager werken krijgen extra tijd te geven of minder oefeningen te laten maken.
* door kinderen extra hulpmiddelen te laten gebruiken, zoals een rekenmachine, een overzichtsblad, een stappenplan op de bank, …
* door kinderen extra, individuele en aangepaste oefeningen mee te geven naar huis.
* door veel structuur in de klas aan te bieden.
* door leerstof te visualiseren.
* door kinderen tijdens een rustig moment individueel te begeleiden in de klas.
* …

Deze zorg is er voor **alle kinderen**. De leerkracht kijkt hierbij ook naar de **nood van elk kind** individueel. Niet elk kind heeft evenveel problemen met concentratie, werktempo, rekenen, …

Wanneer de leerkracht voor een **specifiek kind** extra ondersteuning wil, kan deze zich richten tot het **zorgteam**. Samen met het zorgteam kijkt de leerkracht naar de individuele noden van het kind en worden er acties ondernomen om dit kind te helpen. Op dat moment zal u als **ouder** ook betrokken worden bij de ondersteuning van uw kind. Dit gebeurt door een gesprek.

Zorgbeleid

Soms is de hulp van het zorgteam niet voldoende om een kind te helpen. We hebben dan hulp nodig om de noden van het kind beter te begrijpen of om ouders te begeleiden in hun zoektocht naar **externe ondersteuning** (bijvoorbeeld een logopedist, een kinesist, een psycholoog, …). Op dat moment zit het zorgteam, de klasleerkracht en de directie samen met het **CLB** (**centrum voor leerlingbegeleiding**).

## Ik heb als ouder een zorgvraag. Wat nu?

De vraag naar ondersteuning hoeft niet enkel van de leerkracht te komen. U kan als ouder ook vragen hebben:

* *Mijn kind wil thuis niet zijn/haar huiswerk maken of werkt er veel te lang aan. Hoe pak ik dit het best aan?*
* *Mijn zoon van 8 jaar plast nog in zijn bed. Is dit normaal?*
* *Wij gaan scheiden. Welke invloed zal dit hebben op mijn dochter en hoe kunnen wij en de juf mijn kind helpen bij de verwerking?*
* *Mijn zoon valt veel en huilt vaak. Waar ga ik best naartoe?*

U kan deze vragen steeds aan de **klasleerkracht** stellen. Een goed gesprek lost vaak al veel vragen op. Maak een afspraak via de klasagenda.

Het is mogelijk dat u vraag niet kan beantwoord worden door de klasleerkracht. Dan neemt u best contact op met onze **zorgcoördinator**. Haar telefoonnummer en mailadres kan je via de klasleerkracht, het secretariaat of de directie bekomen.

U kan ook steeds rechtstreeks contact opnemen met **een CLB-medewerker** van onze school. De contactgegevens van het CLB vindt u terug onder ‘Samenwerking’ of in de klasagenda van uw kind.

# Pestbeleid

Pestbeleid

## Pesten in theorie

(bron: leefsleutels 2005)

Hoe ongewenst pesten ook is, we moeten onder ogen zien dat pesten altijd een deel zal uitmaken van het schoolleven. Op school leven heel wat kinderen samen en moeten zij **op zoek gaan naar hun plaats binnen enkele subgroepen**. Dit zoekwerk brengt heel wat conflicten met zich mee. Als je pesten binnen deze context kadert, is het belangrijk dat je **snel ingrijpt** als school en zowel de pester, het slachtoffer en de toeschouwers helpt hun plaats te vinden op een respectvolle en fijne manier in de groep. Dit doe je zonder deze **drie actoren** van het pestgedrag te kleineren. Deze visie stemt overeen met de ‘**NO BLAME-methode**’.

**Pesten** is

\*het *regelmatig* en

\**langdurig* lastigvallen van iemand

\*met als *doel* die persoon fysiek of emotioneel pijn te doen.

\*Er is hierbij sprake van een *machtsverschil* tussen de pester en het slachtoffer

**Plagen** is

\*van *korte duur* en

\*speelt zich af tussen *gelijken* (geen machtsverschil)

\*Het kan ook *kwetsend* zijn voor de geplaagde.

Er moet ook altijd duidelijk nagegaan worden of er sprake is van **pesten** of **ruzie**. Bij ruzie is er namelijk niet altijd sprake van een ongelijke machtsverhouding zodat de kinderen het ook vaak zelf kunnen oplossen.

## STAP 1: de klacht

Het **aankaarten** van een pestprobleem start altijd met een formulering van een klacht.

Deze klacht kan komen van het slachtoffer, de ouders van het slachtoffer, toeschouwers (kinderen), een leerkracht of de klasleerkracht.

Het is de **taak van de leerkracht** om een inschatting te maken van de situatie.

De leerkracht **gaat na** of

Pestbeleid

\*er *werkelijk sprake* is van een pestsituatie (langdurig, regelmatig, machtsverhouding)

\*op *welke manier* er gepest wordt (fysiek/emotioneel)

\* en *waar/wanneer* het pestgedrag voornamelijk voorkomt (klas, speelplaats, toilet, naschools toezicht, na school,…)

\*Nieuwe vormen van pesten zijn cyberpesten en GSM-pesten. Deze worden mee in overweging genomen bij de inschatting van het probleem.

Dit kan de leerkracht nagaan **door**

\*een *observatie* tijdens momenten waarop de pester en slachtoffer zich in dezelfde ruimte bevinden en/of

\*een *gesprek* met het slachtoffer

De klasleerkracht kan hiervoor ook de hulp van de zorgcoördinator inroepen.

## STAP 2: NO-BLAME methode

Nadat de leerkracht (of school) de klacht heeft onderzocht, wordt een eerste maal samen gezeten met de pester en de toeschouwers.

We geven er de voorkeur aan om het *slachtoffer zelf te laten kiezen* of hij/zij bij het gesprek aanwezig wil zijn.

Het slachtoffer krijgt *ook uitleg over de inhoud en gang van het gesprek* dat zal volgen. Het is belangrijk dat deze akkoord gaat met de straffeloze aanpak van de NO-BLAME methode, de eerste stap in ons pestbeleid.

Bij de NO-BLAME methode wordt ervan uitgegaan dat pesten *een groepsprobleem* is.

Feiten zijn hierbij niet het belangrijkst. Er wordt eerder gekeken naar de gevolgen van het pestgedrag en de gevoelens van het slachtoffer.

De NO-BLAME methode verloopt volgens **7 stappen**:

* 1. Een **leraar praat met het slachtoffer over zijn gevoelens** en vraagt namen van wie pest. Feiten zijn niet belangrijk. Het slachtoffer knutselt, tekent, schrijft vervolgens iets over zijn gevoelens.
	2. De leraar brengt een **zestal** pesters, meelopers, stille getuigen en ‘behulpzame leerlingen bij elkaar. Hij vertegenwoordigt zelf het slachtoffer.
	3. In een gesprek met deze groep **legt hij uit** wie zich slecht voelt in de klas en waarom dit zo is. Zijn of haar ellendige gevoel wordt concreet met het werkstukje uit stap 1. Details, feiten, beschuldigingen komen NIET aan bod.
	4. Benadruk dat er **geen straffen** volgen. De groep is enkel bijeen om het probleem op te lossen. Zij zijn samen verantwoordelijk voor een beter gevoel bij het slachtoffer.

Pestbeleid

* 1. De **groep formuleert voorstellen**: iedereen doet dat in de ik-vorm. “Ik zal niets doen, ik zal hem/haar met rust laten” is ook een waardevol voorstel. Geen enkel idee komt van de leraar. + bespreken gevolgen niet stoppen pestgedrag (straf)
	2. De groep voert in de **volgende week** de voorstellen uit.
	3. **Na een week** spreekt de leraar opnieuw met elk kind , nu apart. Het slachtoffer komt eerst en vertelt hoe die week verlopen is. Als het pesten niet gestopt is, wordt een nieuwe groepsbijeenkomst gepland. Eventueel met een andere samenstelling.

## STAP 3: een betekenisvolle straf

**Indien het pestgedrag snel wordt ontdekt**, volstaat de NO-BLAME methode meestal om dit gedrag te laten stoppen.

Soms is **pestgedrag echter hardnekkiger** en valt het niet op te lossen zonder een straffeloze aanpak. De pester weet dan wel wat zijn gedrag te weeg brengt bij het slachtoffer, maar vindt deze interne motivatie onvoldoende om te stoppen.

Een externe motivatie is dan nog de enige oplossing. Dit wil zeggen dat we de pester rechtstreeks nadeel voelt bij het stellen van zijn gedrag, namelijk door middel van **een straf**.

Omdat het toch de bedoeling blijft de pester tot inzicht te brengen (de interne motivatie) en omdat het belangrijk is dat ook het slachtoffer geholpen is bij een eventuele straf van de pester, moet deze straf **betekenisvol** zijn.

Een **betekenisvolle straf**

\*is *niet-materieel*

\*is *herstellend* voor het slachtoffer (herstelt de behoefte)

\*betrekt het *slachtoffer*, maar maakt van het slachtoffer niet de oorzaak

\*vraagt een *inspanning* van de pester

\*zorgt ervoor dat de *toekomst* voor de pester er niet uitzichtloos uitziet

\*is ook *voor de groep een signaal* dat er grenzen zijn en dat er gereageerd wordt wanneer deze worden overschreden (bevorderen veiligheidsgevoel)

\*is maatschappelijk *aanvaardbaar*

\*is ‘*meetbaar*’ en ‘*evalueerbaar*’

Pestbeleid

**De ouders van de pester en het slachtoffer** worden op de hoogte gebracht van het pestprobleem (indien dit nog niet in STAP 1 of 2 aan de orde kwam) en van de straf.

## STAP 4: HERGO-methode

Indien de school er niet in slaagt om het pestgedrag onder controle te houden enkel door afspraken te maken met de klasgroep, pester en slachtoffer, worden ook de **ouders betrokken** bij de problematiek.

De HERGO-methode staat voor **HER**stelgericht, **G**roeps**O**verleg.

Volgens deze methode gaan pester, slachtoffer, hun steunfiguren (in het basisonderwijs = ouders) en school samen op zoek naar manieren om de **schade te herstellen**.

**Voorwaarde** hiervoor is wel dat de pester erkent dat hij in fout is gegaan.

De HERGO-methode wordt pas in de vierde stap van de procedure gebruikt of wanneer er sprake is van **ernstige** **incidenten**. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer het slachtoffer ernstige fysieke letsels werden toegebracht of wanneer het slachtoffer door het pestgedrag niet meer binnen een normale context kan functioneren.

De methode loopt volgens **4 stappen**:

1. Tijdens **voorbereidende gesprekken** gaat de bemiddelaar na of de voorwaarden voor een HERGO voldaan zijn. Hij legt de bedoeling en het verloop uit aan al de ouders.
2. Bij de start krijgt **elke partij de kans** om haar aandeel in het incident te verduidelijken. Ook gedachten en gevoelens krijgen een plaats binnen het gesprek..
3. De deelnemers zoeken samen naar een **plan om de schade te herstellen**: ze maken afspraken en bepalen wie toeziet op de uitvoering van het plan. Er wordt een nieuwe afspraak gepland waarbij het plan wordt geëvalueerd.
4. De school zet de afspraken op papier en alle deelnemers **ondertekenen het herstelplan**.

## STAP 5: Tuchtprocedure

Indien alle voorgaande stappen het pestgedrag van de pester niet kunnen stoppen, zal er overgegaan worden tot een tuchtprocedure.

Dit eindigt in de **definitieve uitsluiting** van de pester.

# Leefregels voor leerlingen

## 1. Ik en mijn houding

Ik heb respect voor anderen.

Leefregels voor leerlingen

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 andere 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.

## 2. Ik, gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.

Ik draag geen hoofddeksel in de gebouwen van de school.

Na het 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 regelmatig mee naar huis om te wassen.

Ik breng gezonde versnaperingen mee ( bv. een appel ).

Als ik dorst heb, vraag ik water aan de klastitularis of drink van het waterfontein.

Ik breng geen snoep mee.

## 3. Ik en zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.

Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste vuilbak.

Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

## 4. Ik en mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Nederlands.

Leefregels voor leerlingen

Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.

De leerkrachten noem ik ‘ meester ‘ of ‘ juffrouw ‘ en de directeur spreek ik aan met ‘ mevrouw de directeur’.

## 5. Ik en mijn huiswerk

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 briefje van mijn ouders, of door een nota in de agenda.

Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen, breng ik een attest mee naar school.

## 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 in de klas.

Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.

Ik bezorg verloren voorwerpen aan de klastitularis.

## 7. Ik en spelen

Leefregels voor leerlingen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt. Een springtouw of een plastic bal kan wel.

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

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

Bij het belsignaal stop ik meteen met spelen en ga ik rustig in de rij staan.

GSM, game- boy en ander elektronisch speelgoed breng ik niet mee naar school.

## 8. Ik en toezicht

Ik kom ’s morgens niet vroeger dan 8.15u en ’s middags niet vroeger dan 13u op de speelplaats, behalve als mijn ouders mij vroeger brengen.

Ouders laten we niet toe op de speelplaats.

Ik verlaat de refter, de klas of speelplaats niet zonder de toestemming van de leerkracht/ toezichter.

’s Middags of ’s avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik onder toezicht tot mijn ouders mij komen afhalen.

Voor schooltijd is toezicht voorzien voor de kinderen waarvan de ouders uit werken gaan, vanaf 7u en na schooltijd is dat tot 18u.

## 9. Ik en het verkeer

Ik neem steeds de kortste en veiligste weg van school naar huis en omgekeerd.

Ik kom rechtstreeks naar school en ga ook rechtstreeks naar huis.

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Leefregels voor leerlingen

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is, volgens de bepalingen van het verkeersreglement. Ik zet mijn fiets in de stalling.

Wanneer ik de schoolbus gebruik :

Ga ik direct na het opstappen zitten, pas als de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen en bij het uitstappen wacht ik op een teken van de busbegeleider om de straat over te steken.

## 10. 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 ga niet naar plaatsen ( bv. Kelder,keuken,…) waarvan afgesproken is dat ik er niet mag zijn.

Ik raak geen elektronische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

## 11. Wat te doen bij een 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 betrokken is.

## 12. Wat te doen bij brand ?

Ik zorg onmiddellijk voor een melding :

* ik verwittig meteen de juf of meester

Leefregels voor leerlingen

 Ik volg de instructies meteen van de leraren :

* 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 ingeoefende plaatsen
* als ik de laatste ben, sluit ik de klasdeur.

## 13. Ik en het schoolreglement

Wat als ik de afspraken niet naleef ?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik krijg een schriftelijke opmerkingen in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leraar en of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

Ik word een tijdje afgezonderd ( onder toezicht en minder dan één dag).

Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.