



**Houthalen-Helchteren**  
ALLEMAAL HELEMAAL CENTRAAL

**GEMEENTEBESTUUR**

# INFOBROCHURE 2019-2020

GEMEENTELIJKE BASISCHOOL 'T CENTRUM

## INHOUDSATBEL

<b>Hoofdstuk 1: Situering van de school .....</b>	<b>p 4</b>
1.1 Schoolgegevens .....	p 4
1.1.1 Naam, adres en telefoon school .....	p 4
1.1.2 Schoolbestuur .....	p 4
1.1.3 Scholengemeenschap .....	p 4
1.1.4 Personeel .....	p 5
1.2 Raden.....	p 6
1.2.1 De ouderwerking .....	p 6
1.2.2 De klassenraad .....	p 6
1.2.3 De kinderraad .....	p 7
1.3 Partners – pedagogische begeleiding .....	p 7
1.4 Onderwijsaanbod (leergebieden) - leerplannen .....	p 7
1.5 Organisatie van de klassen.....	p 8
1.6 Taalscreening – taaltraject – taalbad .....	p 8
1.6.1 Taalscreening .....	p 8
1.6.2 Taaltraject .....	p 8
1.6.3 Taalbad .....	p 8
<b>Hoofdstuk 2: Organisatorische afspraken .....</b>	<b>p 9</b>
2.1 Afhalen en brengen van de kinderen.....	p 9
2.1.1 Begeleiding door de ouders.....	p 9
2.1.2 Begeleiding door de school voor het verlaten van de school .....	p 10
2.1.3 Verkeer en veiligheid .....	p 10
2.2 Lesurenregeling .....	p 10
2.3 Toezicht en kinderopvang .....	p 10
2.3.1 Toezicht .....	p 10
2.3.2 Kinderopvang .....	p 11
2.4 Leerlingenvervoer.....	p 11
2.5 Schoolverzekering .....	p 12
2.5.1 Maatschappij .....	p 12
2.5.2 Wat wordt verzekerd? .....	p 12
2.5.3 Wat wordt niet verzekerd? .....	p 13
2.5.4 Handelswijze bij een ongeval .....	p 14
2.6 Schooltoelage .....	p 14
2.7 Uiterlijk voorkomen .....	p 15
2.8 Maaltijden en drank.....	p 15
2.9 Verloren voorwerpen.....	p 15
2.10 Verjaardagen .....	p 15
2.11 Pesten of plagen? .....	p 17
2.12 Zindelijkheid .....	p 17
2.13 Zelfredzaamheid .....	p 17
2.14 Luizen .....	p 18
2.15 Bibliotheekbezoek .....	p 18
2.16 Schoolkrant.....	p 18
2.17 Leefregels voor leerlingen .....	p 18
<b>Hoofdstuk 3: Schoolverandering.....</b>	<b>p 21</b>

<b>Hoofdstuk 4: Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden .....</b>	<b>p 22</b>
<b>Hoofdstuk 5: Keuze van levensbeschouwelijke vakken .....</b>	<b>p 22</b>
<b>Hoofdstuk 6: CLB.....</b>	<b>p 23</b>
6.1 Contactgegevens .....	p 23
6.2 Leerlingenbegeleiding .....	p 24
6.2.1 Vraaggestuurde begeleiding.....	p 24
6.2.2 Verplichte leerlingenbegeleiding.....	p 24
6.3 Preventieve gezondheidszorg .....	p 24
6.3.1 Algemene consulten .....	p 25
6.3.2 Gerichte consulten .....	p 25
6.3.3 Profylactische maatregelen.....	p 25
6.4 Overdracht van het dossier .....	p 25
<b>Hoofdstuk 7: Ondersteuningsnetwerk.....</b>	<b>p 25</b>
<b>Hoofdstuk 8: Zorg op school .....</b>	<b>p 25</b>
5.1 De zorgklas .....	p 25
5.2 Voorzieningen op klasniveau.....	p 25
5.3 Voorzieningen op schoolniveau .....	p 25
5.3.1 De zorgcoördinator .....	p 25
5.3.2 Het Kindvolgsysteem .....	p 26
5.3.3 MDO .....	p 26
5.3.4 Overgangsbespreking .....	p 27
5.3.5 Niveaulezen .....	p 27
5.3.6 Extra-Ondersteuning .....	p 27
5.3.7 Revalidatie tijdens de lesuren .....	p 27
5.3.8 Overgang kleuter – lagere school.....	p 27
<b>Hoofdstuk 9: Toedienen van medicatie.....</b>	<b>p 28</b>
<b>Hoofdstuk 10: Grensoverschrijdend gedrag – integriteit van de leerling .....</b>	<b>p 28</b>
<b>Hoofdstuk 11: Jaarkalender .....</b>	<b>p 29</b>
<b>Hoofdstuk 12: Engagementsverklaring .....</b>	<b>p 29</b>
3.1 Oudercontact .....	p 29
3.2 Voldoende aanwezigheid.....	p 30
3.3 Deelnemen aan individuele begeleiding.....	p 31
3.4 Nederlands is de onderwijstaal van de school .....	p 31
<b>Hoofdstuk 13: Huiswerk, agenda, rapport, evaluatie .....</b>	<b>p 32</b>
4.1 Huiswerk.....	p 32
4.2 Communicatie met ouders: agenda.....	p 32
4.3 Evaluatie en rapport .....	p 32

## HOOFDSTUK 1: SITUERING VAN DE SCHOOL

### 1.1 SCHOOLGEGEVENS

#### 1.1.1 NAAM, ADRES EN TELEFOON

GEMEENTELIJKE BASISCHOOL 'T CENTRUM  
Guldensporenlaan 13  
3530 Houthalen-Helchteren  
Tel. 011 49 23 90  
E-mail: [directie@school-tcentrum.be](mailto:directie@school-tcentrum.be)  
Website: [www.school-tcentrum.be](http://www.school-tcentrum.be)

Onze school heeft een eigen schoolwebsite. Hierop kan u heel wat informatie vinden, zoals o.a. het schoolreglement, de vakantiedagen, een kalender met alle reeds geplande activiteiten, een fotoalbum, berichtjes van leerkrachten of het secretariaat en nog veel meer!  
Neem regelmatig een kijkje dan blijft u goed op de hoogte van wat er leeft in onze school!

#### 1.1.2 SCHOOLBESTUUR

De gemeentelijke scholen behoren tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

##### Schoolbestuur:

Gemeentebestuur van Houthalen – Helchteren  
Pastorijstraat 30, 3530 Houthalen – Helchteren  
Tel. (011) 49 20 00

Als gemeente zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit (geconcretiseerd in de vorm van actief pluralisme), open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer.

Burgemeester: Alain Yzermans  
Schepen van onderwijs: Muhammet Oktay  
Algemeen directeur: Wim Haest

Voor vragen i.v.m. het gemeentelijk onderwijs kunt u steeds terecht bij:

- De heer Muhammet Oktay, schepen van onderwijs  
Tel: (011) 49 20 16, GSM 0499 51 17 04 of e-mail [muhammetoktay@houthalen-helchteren.be](mailto:muhammetoktay@houthalen-helchteren.be)  
Spreekuur: na telefonische afspraak
  - In het NAC (Nieuw Administratief Centrum), team P&O  
Tel. (011) 49 20 00
- |               |           |                                    |
|---------------|-----------|------------------------------------|
| Openingsuren: | Maandag   | 09.00u – 12.00u en 13.00u – 19.00u |
|               | Dinsdag   | 09.00u – 12.00u                    |
|               | Woensdag  | 09.00u – 12.00u en 13.00u – 16.30u |
|               | Donderdag | 09.00u – 12.00u en 13.00u – 16.30u |
|               | Vrijdag   | 09.00u – 12.00u                    |

### 1.1.3 SCHOLENGEMEENSCHAP

De vier gemeentelijke scholen van Houthalen-Helchteren vormen samen de scholengemeenschap "De Viersprong".

Deze scholengemeenschap bestaat uit de gemeentelijke scholen van Houthalen – Helchteren:

- de gemeentelijke kleuterschool De Kleine Kunstenaar (Houthalen-Oost)  
Vestigingsplaatsen: Edelweisstraat 4 Tel. (011) 49 23 92  
Pelikaanstraat 11A Tel. (011) 49 23 94
- de gemeentelijke basisschool 't Centrum (Houthalen-Centrum)  
Guldensporenlaan 13 Tel. (011) 49 23 90
- de gemeentelijk gemengde lagere school De Lakerberg (Laak)  
Kerkhofstraat 88 Tel. (011) 49 23 91
- de gemeentelijk gemengde lagere school De Griffel (Houthalen-Oost)  
Hortensiastraat 3 Tel. (011) 49 23 93

De administratieve zetel van de scholengemeenschap bevindt zich op de gemeentelijke lagere school De Griffel – Hortensiastraat 3.

### 1.1.4 PERSONEEL

Samenstelling schoolteam 2018-2019

Directeur: Luc Frederix  
Mireilla Rizzuto

Administratief medewerker: Martine Kowalskyj  
Tamara Aerts

ICT-coördinator: Bart Vanbriel

Zorgcoördinator: Lieve Gijbels

#### **Kleuteronderwijs:**

Kleuterjuffen: Karen Cuppens  
Rebecca Hebda  
Katie Linsingh  
Nathalie Schrooten  
Marleen Plas  
Gina Poelmans  
Ann Timmers  
Ann Senica

Kinderverzorgster: Karine Jaspers

#### **Lager onderwijs:**

Onderwijzers: Gert Bloemen  
Loredana Acciardi  
Renilde Claes  
Mie Custermans  
Johan Haest  
Carmen Janssen  
Paula Frederix  
Mireilla Rizzuto

Marlies Thys  
Wim Vandereyken  
Jens Vanderspikken  
Marc Vanherck  
Lene Bijmens

<u>Leermeester LO:</u>	Thérèse Ceysens Els Ramsak
<u>Leermeester KGD:</u>	Hilde Boets
<u>Leermeester PROT:</u>	Frieda Lambrechts
<u>Leermeester NCZ:</u>	Fabienne Vaneerdewegh
<u>Leermeester ISLAM:</u>	Mirem Koyuncu
<u>Leermeester Orthodoxe:</u>	Matar Neven Evangelia Giannopoulos
<u>Opvang:</u>	Anne Buelens Monique Evens Patricia Deroey

## **1.2 RADEN**

### **1.2.1 DE OUDERWERKING**

#### OUDERCOMITE

De oudervereniging van de school is een enthousiaste groep ouders. Zij werkt nauw samen met het schoolteam voor het welzijn van jouw kind en de toekomst van onze school.

De oudervereniging helpt niet alleen bij het organiseren van activiteiten zoals een wafel- of pizza-verkoop, het schoolfeest en andere activiteiten, maar het is ook een team dat voorstellen en ideeën aanbrengt en helpt uitwerken. Voor het welzijn van de school is het zeer belangrijk een ruggensteun te hebben van alle ouders via een goed werkende oudervereniging. Daarom doen wij een dringende oproep aan u, ouders, om aan te sluiten bij de oudervereniging.

U kan steeds via de website van de school contact opnemen met de oudervereniging. ([www.schooltcentrum.be](http://www.schooltcentrum.be))

Ons oudercomité is aangesloten bij KOOGO.

#### KOOGO

Ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs  
Ravensteingalerij 27 bus 8  
1000 Brussel  
Tel. 0473 72 54 19

### **1.2.2 DE KLASSENRAAD**

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

De klassenraad kan aangevuld worden met externe deskundigen, zoals bijvoorbeeld het CLB.

Ze geven o.a. advies i.v.m.:

- Zittenblijven,
- Versnellen (leerjaar overslaan),
- Doorverwijzingen naar het buitengewoon onderwijs,
- Toekennen getuigschrift basisonderwijs of een attest,
- Orde- en tuchtprocedure, ...

### **1.2.3 DE KINDERRAAD**

Deze kinderen denken mee en formuleren, samen met enkele leerkrachten, voorstellen om het schoolleven nog aangenamer te maken. Enkele voorbeelden hiervan zijn: soep, drinkfonteintjes, muziek tijdens de speeltijden, enz.. De kinderraad is samengesteld uit één leerling van elke klas en dit vanaf het 1ste leerjaar. Ze worden verkozen door hun medeleerlingen. De kinderraad vergadert maandelijks tijdens de middagpauze. Eén leerling maakt dan telkens een verslag van deze samenkomst. Dit verslag wordt doorgespeeld naar de leden, de directie en het leerkrachtenteam.

### **1.3 PARTNERS - PEDAGOGISCHE BEGELEIDING**

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw).

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

- belangen behartigen;
- pedagogisch begeleiden;
- juridische dienstverlening verstrekken;
- vorming en nascholing aanbieden.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door de heer Marc Hendrickx.

### **1.4 ONDERWIJSAANBOD (LEERGEBIEDEN) – LEERPLANNEN**

Het pedagogisch project voor de gemeentelijke scholen van Houthalen-Helchteren werd goedgekeurd door de gemeenteraad dd. 25.11.1999. Geïnteresseerden kunnen een kopie van het integraal pedagogisch project schriftelijk aanvragen bij de directeur.

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen. Het schoolbestuur keurde de OVSG-leerplannen goed in de gemeenteraad van mei 1997. Deze zijn voor alle leerkrachten samen met de ontwikkelingsdoelen en eindtermen van de Vlaamse Gemeenschap en het pedagogisch project de richtlijnen voor alle onderwijsinstellingen.

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

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie.

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

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wiskunde;
- wereldoriëntatie;
- Frans;
- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- informatie – en communicatietechnologie;
- 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

### **1.5 ORGANISATIE VAN DE KLASSEN**

Een leerkrachtenteam, onder leiding van de directeur en/of de zorgcoördinator bepaalt autonoom de indeling in leerlingengroepen.

Het kind behoort tot een leerlingengroep als het meer dan de helft van de activiteiten volgt in die groep. Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere leerlingengroepen worden ingedeeld.

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

De lagere schoolkinderen worden ingedeeld in leerlingengroepen op basis van leeftijd. Bij de verdeling van de leerlingen over de verschillende klassen trachten we om telkens evenwaardige groepen te maken. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen A, B, C, ... - klassen. Deze indeling dient enkel ter verduidelijking. Qua leerinhoud en prestaties zijn het volstrekt evenwaardige klassen.

Indien de noodzaak zich voordoet om een graadklas in te richten, kan van dit principe worden afgeweken.

Tussen de leerkrachten van klassen is er steeds overleg zodat elke klas parallel werkt. Dit betekent dat ook huistaken, rapporten, toetsen en afspraken op gelijke basis verlopen. Ook de gebruikte handboeken en leermethoden worden op elkaar afgestemd. We zorgen ervoor dat deze steeds volgens de gebruikelijke leerplannen, ontwikkelingsdoelen en eindtermen zijn opgebouwd.

Het kan gebeuren dat de leerlingengroepen herverdeeld worden bij de overgang naar een volgend leerjaar opdat het evenwicht tussen de klassen behouden zou blijven.



## **1.6 TAALSCREENING – TAALTRAJECT – TAALBAD**

### **1.6.1 TAALSCREENING**

De school onderzoekt het niveau van het Nederlands bij elke leerling die voor het eerst naar het lager onderwijs gaat. Dit gebeurt via een verplichte taalscreening.

De screening gebeurt nooit voor de inschrijving van de leerling en is geen toelatingsvoorwaarde. De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

### **1.6.2 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.

### **1.6.3 TAALBAD**

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

## **HOOFDSTUK 2: ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN**

Wij vragen aan de ouders om de afspraken en leefregels die voor de kinderen gelden ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om deze afspraken en leefregels van de school na te leven. Van ouders wordt verwacht dat ze onderstaande afspraken naleven.

### **2.1 AFHALEN EN BRENGEN VAN DE KINDEREN**

#### **2.1.1 BEGELEIDING DOOR OUDERS**

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

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.

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

Om 8.40 uur sluiten wij de poort voor de veiligheid van de kinderen. De school is tijdens de schooluren enkel toegankelijk via de hoofdingang. Indien kinderen toch te laat komen, begeven ze zich via de hoofdingang zo spoedig mogelijk naar het bureel. Daar krijgt de leerling van het lager een formulier dat door de ouders moet worden ingevuld. De volgende schooldag geef je dit briefje aan de leerkracht.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

Het verlaten van de school dient ordentelijk te verlopen.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, moeten aan de schoolpoort of onder het afdak wachten

tot het tweede belsignaal gegaan is.

De kleuters kunnen na het tweede belsignaal afgehaald worden in de klas, de kinderen van de lagere scholen komen zelf tot aan het afdak of aan de schoolpoort.

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan). Voor de veiligheid van de kinderen zijn de ouders dus verplicht hun kinderen op de speelplaats af te halen. Ieder kind blijft op de speelplaats tot het onder toezicht de school kan verlaten (met de rij of onder begeleiding van ouders).

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de directeur/ zorgcoördinator / administratief medewerker / klasleerkracht mee wie het kind mag afhalen.

De schoolingang en de schoolpoort moeten steeds worden vrijgehouden!

Er worden geen auto's toegelaten op de speelplaats.

Gelieve de voetpaden en de fietspaden vrij te houden zodat leerlingen veilig de school kunnen bereiken!

Een afspraak voor een gesprek? Maak deze via de directeur, de juf of de meester na schooltijd.

Zij staan zeker graag voor een gesprekje open. U begrijpt dat dit op een ander moment meestal erg storend is voor de klasactiviteiten.

### **2.1.2 BEGELEIDING SCHOOL VOOR HET VERLATEN VAN DE SCHOOL**

Kinderen die te voet of met de fiets naar school komen, worden 's middags en 's avonds begeleid in rijen: deze kinderen steken onder begeleiding de Kleuterweg of de Guldensporenlaan over.

### **2.1.3 VERKEER EN VEILIGHEID**

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

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

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

Als school stimuleren wij het dragen van fluovestjes (verplicht tijdens schooluitstappen) en fietshelmen.

## **2.2 LESURENREGELING**

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
voormiddag	8.40-12.15	8.40-12.15	8.40-12.15	8.40-12.15	8.40-12.15
middagpauze	12.15-13.20	12.15-13.20	geen les	12.15-13.20	12.15-13.20
namiddag	13.20-15.15	13.20-15.15		13.20-15.15	13.20-15.15

### Speeltijden

Voormiddag: 10.20u – 10.35u

Namiddag: 14.10u – 14.25u

Tijdens de middagpauze (12.15u. tot 13.20u.) gaat de poort van de speelplaats terug open vanaf 12.50u. voor de leerlingen die thuis gaan eten.

Buiten deze uren is de toegang tot de klaslokalen en gangen verboden tenzij dit uitdrukkelijk door een leerkracht is toegestaan.

## **2.3 TOEZICHT EN KINDEROPVANG**

### **2.3.1 TOEZICHT**

Er is toezicht vanaf 8.10u. tot 15.30u. (op woensdag tot 12.30u.) Gelieve met deze uren rekening te houden. De school is pas verantwoordelijk vanaf het moment dat de poort 's morgens wordt opengedaan!

Indien u uw kind(eren) voor de aanvang van het toezicht naar school brengt of na het beëindigen van het toezicht op school laat, valt dit volledig onder uw eigen verantwoordelijkheid.

Kinderen die te vroeg naar school worden gebracht of te laat worden afgehaald door de ouders, worden naar de voor- en naschoolse opvang gebracht. De kostprijs hiervoor valt volledig ten laste van de ouders.

### **2.3.2 KINDEROPVANG**

De voor-en naschoolse kinderopvang in de gemeentelijke scholen wordt georganiseerd door het OCMW van Houthalen-Helchteren.

#### **Voor wie?**

Alle kinderen van de kleuter of lagere school.

De kinderen die op deze opvang beroep doen moeten de algemene schoolafspraken naleven (inzake drank, eten, afval, ...).

#### **Wanneer?**

***Gemeentelijke kleuterschool De Kleine Kunstenaar (hoofdschool)***

***Gemeentelijke kleuterschool De Kleine Kunstenaar (wijkschool)***

***Gemeentelijke lagere scholen De Griffel en De Lakerberg***

***Gemeentelijke Basisschool 't Centrum***

Alle schooldagen van 7.00 uur (op aanvraag van 6.30 uur) tot de school begint en vanaf de school gedaan is tot 18.00 uur (op aanvraag tot 18.30 uur), ook op woensdagnamiddag.

#### **Tarieven**

De ouderbijdrageregeling is vastgelegd op basis van de IBO-regeling.

- op schooldagen: een financiële bijdrage van de gezinnen per begonnen halfuur
- op schoolvrije dagen en schoolvakanties: een financiële bijdrage
  - voor een verblijf van een volledige dag (meer dan 6 uren per dag),
  - voor een verblijf van een halve dag (3 tot 6 uren per dag),
  - voor een verblijf van minder dan 3 uur per dag;
- een sociaal tarief ten beloop van 35 % van de normale bijdrage voor gezinnen die in aanmerking komen voor een 'verhoogde tegemoetkoming' vanwege de mutualiteit;
- een korting van 25% op de bijdrage van het gezin bij de opvang van meer kinderen uit hetzelfde gezin in het initiatief op eenzelfde dag, deze vermindering is cumuleerbaar met het sociaal tarief;

De ouderbijdrageregeling voor deze voor-en naschoolse opvang kan je opvragen bij Kinderopvang De Sijsjes (zie contactgegevens). Voor deze opvang worden fiscale attesten worden afgeleverd door het OCMW.

#### **Hoe aanvragen?**

Gelieve telefonisch een afspraak te maken met Sophie Neyt, coördinator buitenschoolse kinderopvang, via het nummer 011 49 23 63 of e-mail [sophieneyt@houthalen-helchteren.be](mailto:sophieneyt@houthalen-helchteren.be).

### **Contactgegevens**

Kinderopvang De Sijsjes

NAC - Pastorijstraat 30

3530 Houthalen-Helchteren

Tel. 011 49 23 61 of 011 49 23 63

E-mail: [marchermans@houthalen-helchteren.be](mailto:marchermans@houthalen-helchteren.be) of [sophieneyt@houthalen-helchteren.be](mailto:sophieneyt@houthalen-helchteren.be)

Website: [www.houthalen-helchteren.be/buitenschoolseopvang](http://www.houthalen-helchteren.be/buitenschoolseopvang)

## **2.4 LEERLINGENVERVOER**

Kinderen kunnen ook met de bus van en naar school worden gebracht. Op deze manier leren kinderen vroegtijdig gebruik maken van het openbaar vervoer. De bus is een veilig vervoersmiddel. Elk kind dat met de bus reist, is een auto minder aan de schoolpoort wat de verkeersveiligheid zeker ten goede komt!

De bus rijdt 's morgens, 's avonds en op woensdagmiddag. Het leerlingenvervoer wordt verzorgd door de Lijn.

### **Tarieven**

- Volgens tarieven van de lijn,
- Buzzy-pass = goedkoopste oplossing voor regelmatige bus gebruikers,
- Gezinskorting indien binnen hetzelfde gezin meerdere (jaar)abonnementen met eenzelfde startdatum worden aangekocht.
- Ouders die dit wensen moeten de Buzzy-pass zelf aankopen bij De Lijn.

### **Contactgegevens**

Dienst Abonnementen De Lijn

Tel. 070 220 200 (0,30 EUR/min)

E-mail: [abonnementen@delijn.be](mailto:abonnementen@delijn.be)

Website: [www.delijn.be](http://www.delijn.be)

### **Route**

De reisroute van de schoolbus ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### **Begeleiding**

Op de bus is er begeleiding voorzien. De begeleider staat in voor de veiligheid van de kinderen van bij het instappen tot bij het uitstappen. De begeleider blijft op de bus. De ouders dragen de volledige verantwoordelijkheid tot het kind 's morgens is opgestapt en van zodra het kind is uitgestapt.

Kinderen waarvan de ouders hen niet opwachten aan de afstapplaats worden terug meegenomen naar school en worden naar de kinderopvang gebracht tenzij de ouders bij ondertekende verklaring meedelen dat hun kind alleen van de bushalte naar huis mag gaan.

## 2.5 **SCHOOLVERZEKERING**

### 2.5.1 **MAATSCHAPPIJ**

Ethias  
Prins Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt  
(011) 28 21 11

### 2.5.2 **WAT WORDT VERZEKERD?**

De schoolverzekering verzekert de leerlingen:

- tegen ongevallen op de normale weg van en naar school.  
Definitie schoolweg: de schoolweg is het normale traject dat de leerling moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd.
- verzekert de leerlingen tijdens alle schoolactiviteiten op voorwaarde dat de leerlingen met toelating van de schooldirectie bepaalde schoolactiviteiten verrichten of deelnemen aan door de school georganiseerde activiteiten.  
Definitie schoolactiviteiten: schoolactiviteiten zijn intra – (binnen de school) en extra – muros (buiten de school) activiteiten, tijdens en na de klasuren, zelfs gedurende de verlofdagen en vakanties in België of in het buitenland, zonder een andere algemene beperking dan:
  - wat de leerling betreft, dat zij onder toezicht staan of moesten staan van de onderwijsinrichting;
  - wat het schoolhoofd en het personeel betreft, dat zij zich bevinden in de uitoefening van hun normale dienst.

### WAARBORGEN SCHOOLVERZEKERING

- Burgerlijke aansprakelijkheid:
  - Lichamelijke schade en de hieruit volgende immateriële schade (per schadegeval): maximum € 12 500 000
  - Materiële schade en de hieruit volgende immateriële schade (per schadegeval): maximum € 2 500 000
  - Burgerlijke beroepsaansprakelijkheid (per schadegeval): maximum € 650 000
  - Burgerlijke aansprakelijkheid na levering lichamelijke schade, materiële schade en immateriële gevolgschade vermengd (per schadegeval en per verzekeringsjaar): maximum € 1 250 000
  - Zuiver immateriële schade (per schadegeval): maximum € 250 000
- Rechtsbijstand:
  - Burgerlijke verdediging (per schadegeval): maximum € 40 000
  - Borgstelling (per schadegeval): maximum € 40 000
  - Burgerlijke verdedigingskosten in kader van tewerkstelling:
    - Per schadegeval: maximum € 12 500
    - Per verzekeringsjaar: maximum € 25 000
  - Extracontractueel burgerlijk verhaal (per schadegeval): € 40 000
  - Onvermogen van derden (per schadegeval): € 40 000
- Lichamelijke ongevallen:
  - Behandeling – en begrafeniskosten;
    - In de nomenclatuur van het RIZIV opgenomen medische kosten tot 100% van het tarief;
    - Tandprothese: maximum tot € 2000 per ongeval en maximum € 500 per tand
    - Bril schade: montuur tot € 100 en de glazen integrale terugbetaling
    - Hoorapparaten: maximum € 1 250

- Orthodontische apparaten: maximum € 375
  - Vervoersonkosten van het slachtoffer: barema arbeidsongevallen
  - Begrafeniskosten tot € 2 500,00
  - Niet in de nomenclatuur van het RIZIV opgenomen kosten tot € 250,00
  - Opzoeking – en repatriëringskosten tot € 2500,00
  - Kledijschade (per ongeval): maximum € 80
  - Rooming-in: maximum € 300
  - Heraanpassing schoolniveau of kinderopas aan huis (per dag per slachtoffer): maximum € 20
- Vaste vergoedingen:
- Overlijden per slachtoffer € 7 500,00
  - Blijvende invaliditeit per slachtoffer € 15 000.

Een kopie van de schoolpolis kan u inkijken op het schoolsecretariaat.

### **2.5.3 WAT WORDT NIET VERZEKERD?**

De activiteiten die uitsluitend op persoonlijk initiatief van de leerlingen of van het personeel plaatsvinden, vallen niet onder de gewaarborgde schoolactiviteiten. Voor de schadegevallen waarbij de schoolverzekering niet tussenkomt, kan u eventueel beroep doen op uw familiale verzekering.

### **2.5.4 HANDELSWIJZE BIJ EEN ONGEVAL**

Bij een ongeval op weg naar of van school, waarbij het kind medische verzorging nodig heeft, dient er bij het schoolhoofd een aangifteformulier te worden afgehaald. Nadat de behandelende geneesheer het heeft ingevuld, wordt het door het schoolhoofd vervolledigd, ondertekend en verstuurd.

Als er, ten gevolge van een ongeval, door de school voor uw kind een dokter werd geraadpleegd, waarbij een aangifte werd gedaan; wordt u zo spoedig mogelijk daarvan in kennis gesteld.

Ouders betalen de doktersrekeningen en bezorgen de directeur een attest van het ziekenfonds met de vermelding van de niet-terugbetaalde bedragen.

Ze bezorgen tevens een klevertje van de mutualiteit (op naam van het kind) en hun persoonlijk bank- of postrekeningnummer.

Dit bedrag wordt u spoedig door de verzekeringsmaatschappij uitgekeerd, indien het onder de waarborgen van de schoolpolis valt.

#### **Een goede raad:**

Speel veilig en geef elk ongeval onmiddellijk aan, ook bij twijfel!

Je kunt nooit weten welke verwickelingen zich achteraf kunnen voordoen.

### **2.6 GROEIPAKKET**

Elk kind dat in Vlaanderen woont, krijgt sinds 1 januari 2019 een groeipakket. Hier zit de vroegere schooltoelage in. Voor meer info: [www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)

### **2.7 UITERLIJK VOORKOMEN**

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch.

Als bepaalde kledij oorzaak is van conflicten kan men overwegen om deze te verbieden.

## **2.8 VERLOREN VOORWERPEN**

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

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders of het kind zelf gaan kijken bij de verloren voorwerpen (bij de kleuters in de kast in de inkomhal en bij het lager aan de kapstok en op de vensterbank langs het secretariaat).

### Tips:

- Zet indien mogelijk op (turn- en zwem)kledij, brooddozen, drinkbekers, ... de naam of een kenteken van uw kind;
- Zorg ervoor dat uw kind geen speelgoed, waardevolle spullen die overbodig zijn, meeneemt naar school.

## **2.9 VERJAARDAGEN**

Bij de kleuters hebben wij er reeds lang voor geopteerd om geen geschenkjes meer toe te laten voor de klasgenootjes. Samen met zijn/haar klasgenootjes maken wij een feest van een verjaardag. Samen smullen van iets lekkers en gezond is heel plezant. Graag zetten wij deze traditie verder in de lagere school.

Individuele geschenkjes en snoep worden gewoon terug mee naar huis gegeven met de jarige.

Uitzonderingen op de gezonde traktatie zijn:

- het zakje snoep van Sinterklaas
- het kerstfeestje van de klas
- eitjes bij Pasen
- suikerbonen bij een geboorte
- ijsjes of een andere traktatie door de school op einde van het schooljaar.

## **2.10 MAALTIJDEN EN DRANK**

Wij verwachten dat de ouders onze keuzes respecteren en meewerken aan een gezonde levenshouding en bewuste voedingsstijl te realiseren bij onze kinderen.

### DRANK

Als drank staan wij enkel niet-bruisend water, melk en soep toe bij voorkeur in een herbruikbare drinkbus. Wij verbieden alle andere drank.

In geval van allergie of om gezondheidsredenen (met doktersattest) kan een uitzondering gevraagd worden bij de directeur.

Op de speelplaats is een waterfonteintje geplaatst zodat de kinderen steeds water kunnen drinken (niet tijdens de wintermaanden).

Ook in de klas tijdens de lessen wordt het drinken van water toegestaan in samenspraak met de leerkracht.

### ONTBIJT

Wij verwachten dat de ouder(s) ervoor zorgen dat het kind een goed ontbijt nuttigt, zodat het energie genoeg heeft om de lessen te volgen.

### TUSSENDOORTJE

Kinderen hebben nood aan een gezond tussendoortje tijdens de speeltijd. Het is een goede, gezonde gewoonte! Geef daarom een 'gezonde' versnapering mee, in een herbruikbaar doosje (zonder de verpakking) (bijv. fruit, groenten, rozijntjes, nootjes, droge koek, ...).

Snoepgoed, suikergoed, koeken met chocolade en suikers zijn verboden op onze school.

Ook tijdens schoolreizen, extra-murosactiviteiten, sportdagen, uitstappen, e.d. mogen de kinderen geen snoepgoed of verboden drankjes meenemen, tenzij anders vermeld op de aankondiging.

Voor de kleuters wordt het drank- en eetmoment in de voormiddag in de eetzaal georganiseerd. Omdat de zelfredzaamheid van kleuters nog niet groot genoeg is, vragen we om geen platte kaasjes, yoghurt, pudding, ... mee te geven aan de kleuters.

#### MIDDAG

Omdat wij erg bekommerd zijn om de gezondheid van onze kinderen vragen wij een gezonde lunch mee naar school te geven.

Kinderen die op school blijven eten, kunnen tijdens de middag hun boterhammetjes onder toezicht in de eetzaal opeten.

In de eetzaal zorgen wij voor rust.

Kinderen die klaar zijn met eten, mogen na het teken van de leerkracht de eetzaal verlaten.

Kinderen worden gestimuleerd om te eten en te drinken, maar niemand wordt verplicht. Gezien het grote aantal en de grote verscheidenheid in wensen is het onmogelijk om hierop een uitzondering te maken. Als ouders specifieke wensen hebben hierrond, verwachten we dat ze hun kind thuis, bij de grootouder, ... laten eten.

Voor de middagbewaking op de speelplaats doen wij beroep op Wijkwerkers en leerkrachten.

#### WOENSDAG = FRUITDAG

Woensdag is fruitdag: we verwachten dat de kinderen die dag een stukje hapklaar fruit of groente mee naar school brengen. Er zijn namelijk voldoende alternatieve lekkernijen voor de 'zoete snack': worteltjes, mandarijntjes, partjes appel, banaan.... Uiteraard mag dit ook op alle andere dagen!

#### AFVAL

Om de afvalberg te beperken proberen we zoveel mogelijk afval te vermijden!

Daarom vragen wij:

- om koekjes, fruit en dergelijke zoveel mogelijk in doosjes mee naar school te geven,
- om drankjes in een herbruikbare drinkbus te bewaren,
- om een boterhamdoos te gebruiken.

Wij verbieden brikjes, blikjes, aluminiumfolie, papier, wegwerpverpakkingen, ...

In geen enkel geval mag er verpakkingsafval mee de speelplaats op.

#### ETEN VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG

Hier gelden dezelfde regels als tijdens de schooluren.

Als uw kind ook eten bij heeft voor de naschoolse opvang, vragen we om dit in een apart doosje te doen. Op die manier is het voor iedereen duidelijk voor wanneer het bedoeld is.



## 2.11 **PESTEN OF PLAGEN?**

<b>PLAGEN</b>	<b>PESTEN</b>
Heeft geen kwade bijbedoelingen.	Wil iemand bewust kwetsen of kleineren.
Duurt niet lang, gebeurt niet vaak en is onregelmatig.	Kan lang blijven duren, gebeurt meer dan eens. Houdt niet vanzelf op na een poosje.
Is meestal te verdragen maar het kan ook kwetsend of agressief zijn.	De pestkop heeft geen positieve bedoelingen, wil pijn doen, kwetsen.
Meestal één tegen één.	Meestal een groep (pestkop en meelopers).

### **Wat doe je als ouder als je kind wordt gepest?**

- Gebeuren de pesterijen tegen je kind op school, hou er dan rekening mee dat het niet direct aan jou is om in te grijpen. Die taak komt in dit geval toe aan de directie en de leerkracht. Het enige wat je als ouder moet doen is deze mensen op de hoogte stellen.
- Heel wat ouders stellen zich de vraag of ze toch niet beter in (telefonisch) contact treden met de ouders van de pestkop. Het is een begrijpelijke vraag maar helaas ondervinden we dat de pesterijen hierdoor zeker niet gaan stoppen, integendeel zelfs. Praat er in alle openheid met je kind over en probeer het niet te ontkennen of te minimaliseren. Begin evenmin met het aanreiken van oplossingen.
- Zeg in elk geval dat je er samen iets zult aan doen en dat het gepest in elk geval moet stoppen.

Meer informatie over het pestbeleid van de school vind je terug op de schoolwebsite.

## 2.12 **ZINDELJKHEID**

Wanneer de kleuter 2 jaar en 6 maanden geworden is, mag hij/zij op één van de wettelijk opgelegde instapdatum instappen. Wij verwachten van de ouders dat ze rekening houden met de specifieke werking van een kleuterschool en vragen om de kleuter pas effectief naar school te laten komen als het kind zindelijk is.

Zindelijkheidstraining hoort niet tot de opdracht van de kleuterschool. Ondersteuning van de training doen de leerkrachten wel, op voorwaarde dat de ouders de training thuis ook verderzetten.

Is het kind hier nog niet klaar voor? Hou het dan best nog een tijdje thuis of bij de opvang, zodat het kind zijn ontwikkeling in zijn eigen tempo kan doormaken.

## 2.13 **ZELFREDZAAMHEID**

Eén van de opdrachten van het kleuteronderwijs is de zelfredzaamheid van de kleuters verhogen. Daarom vragen we ons hierbij te ondersteunen door te letten op volgende tips:

### WEL

Broek/rok met elastiek  
 Een jas met ritssluiting  
 Een grote lus aan de jas  
 's Zomers: vast schoeisel  
 's Winters: wanten  
 Een rugzakje dat de kleuters vlot zelf open krijgen

### NIET

Broek/rok met riemen/bretellen  
 Een jas met knopen  
 Teenslippers (onveilig!)  
 Vingerhandschoenen  
 Trolleys (boekentas met wieltjes) = VERBODEN

## **2.14 LUIZEN**

Af en toe komen deze vervelende beestjes onze school bezoeken. Wij proberen dit zo snel mogelijk op te lossen. Daarom moeten de ouders als ze een besmetting vaststellen bij hun kind onmiddellijk de directeur verwittigen, zodat de gepaste maatregelen in de klas kunnen genomen worden. Het is heel belangrijk om de neten handmatig te verwijderen, anders is het risico op zelfbesmetting heel groot.

## **2.15 BIBLIOTHEEKBEZOEK**

Op voorziene momenten worden er klassikale bezoeken aan de hoofdbibliotheek in het NAC onder begeleiding van de klasleerkracht gehouden, waar de kinderen aangepaste leesboekjes volgens hun behaald AVI-niveau kunnen uitzoeken.

Dit klassikaal bezoek belet niet dat uw kind ook buiten schoolverband de bibliotheek kan bezoeken! Vlot lezen is immers een kwestie van veel oefenen.

## **2.16 SCHOOLKRANT**

De schoolkrant verschijnt op regelmatige basis. Hierin vind je nuttige informatie, een overzicht van de activiteiten die gepland zijn en verslagen of foto's van leuke activiteiten op school.

## **2.17 LEEFREGELS VOOR LEERLINGEN**

Wij vragen aan de ouders om de schoolregels die voor de kinderen gelden ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de schoolregels na te leven.

### **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 gedraag me op de speelplaats en zorg ervoor geen anderen te hinderen of verwonden.

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.

Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.

Ik gedraag me ook buiten de school zoals het hoort en respecteer de leefregels.

Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften en ander schoolgerief.

Ik ga na de eerste bel meteen in stilte naar de klas.

Ik zorg voor stilte in de klassen en gangen en loop niet.

Ik ben rustig bij het naar buiten gaan.

Als ik het klaslokaal verlaat doe ik dat rustig en in stilte.

In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.

Ik hou me aan mijn vaste plaats in de eetzaal.

Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkracht of de toezichter.

Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.

Ik neem deel aan alle schoolactiviteiten, tenzij ik vrijgesteld word door doktersvoorschrift of medisch attest.

### **Ik, gezondheid en hygiëne**

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.

Ik gebruik het hele jaar door dezelfde kapstok en hang mijn jas netjes op.

Ik zorg ervoor dat mijn lunch gezond en evenwichtig samengesteld is.

Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee (bijv. een appel, een droge koek).

Ik breng op woensdag = vrijdag een hapklaar stukje fruit of groente mee naar school als gezond tussendoortje.  
Ik wacht met mijn tussendoortje tot ik op de speelplaats ben.  
Ik ga voor de eerste bel naar het toilet.  
Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.  
Ik hou de toiletten netjes.  
Ik ga zorgzaam om met toiletpapier, handdoekjes, zeep en water.  
Ik speel niet met water uit het drankfonteinje op de speelplaats.  
Als ik dorst heb, vraag ik water aan de meester of de juf.  
Ik breng enkel niet-bruisend water mee om te drinken (ook voor in de eetzaal).  
In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.  
Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.  
Ik breng een doktersattest mee naar school wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen / turnen / schaatsen.  
Ik draag zorg voor de reserve-kledij die ik van de school leen en breng ze zo spoedig mogelijk gewassen terug mee naar school.

### **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.  
Ik probeer een boterhamdoos, een koekendoosje en een herbruikbare drinkbus te gebruiken.  
Ik sluit de deur en doe het licht uit als dit mogelijk is.

### **Ik en mijn taalgebruik**

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.  
Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.  
De leerkrachten noem ik "meester" of "juffrouw" en de directeur spreek ik aan met "meneer/mevrouw de directeur".  
Ik gebruik verzorgde, beleefde taal tijdens het chatten en e-mailen en kwets of choqueer niemand.

### **Ik en huiswerk**

Ik maak mijn huiswerk en breng het mee naar school op het gevraagde tijdstip.  
Ik 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.  
Indien ik in het bezit ben van een agenda dan vul ik elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks (of dagelijks, naargelang de klasafspraken) tekenen door één van mijn ouders.

### **Ik en mijn materiaal**

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.  
Ik breng geen fantasiespullen (bijv. glitterpennen, potloden met hangertjes of poppetjes aan enz.) mee naar school die me kunnen afleiden van de les, tenzij de leerkracht hierom vraagt (om te knutselen bijvoorbeeld).  
Mijn bank is steeds netjes en opgeruimd.  
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.  
Ben ik mijn materiaal vergeten, moet ik het doen met reservemateriaal van de school (bijv.

zwemgerief).

Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.

Ik heb respect voor het materiaal van mijn klasgenootjes en de school.

Ik breng de juiste kledij mee voor turn- en sportactiviteiten.

Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.

Ik bezorg verloren voorwerpen aan de leerkracht.

Kledingstukken die ik niet nodig heb hang ik aan de kapstok.

Ik gebruik geen elektronische apparaten op school (GSM, iPod, MP3, game boy, PSP, ...). Als ik dit toch doe, wordt het toestel 7 kalenderdagen in beslag genomen.

### **Ik en spelen**

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

Ik respecteer de verdeling van de speel- en sportpleinen.

Ik weet dat het fietsenrek verboden speelterrein is.

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

Ik breng geen speelgoed mee naar school tenzij een springtouw, ed. (geen voetbal)

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

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

Bij het belsignaal stop ik het spel en ga ik rustig naar de klas.

### **Ik en toezicht**

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8.10 u. en 's middags niet vroeger dan 12u50u. op de speelplaats.

Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter.

Ik luister en gehoorzaam de juf, de meester, de Wijkwerkers.

Ik wacht op de afgesproken plaats als ik naar de opvang moet.

Ik ga in de juiste rij staan (fietsen of voetgangers) en wacht rustig tot de leraar de rij overzet.

's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik 15 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats dan ga ik naar de opvang.

### **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.

Ik draag een veiligheidsvestje tijdens schooluitstappen te voet of met de fiets.

Ik draag een fietshelm tijdens schooluitstappen met de fiets en ook tijdens fietsactiviteiten op de speelplaats.

Wanneer ik de schoolbus gebruik:

- ga ik direct na het opstappen rustig 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.

### **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, zolder, keuken, ...) waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.

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.  
Ik weet dat de school buiten de schooluren verboden terrein is.

### **Op de bus bij schooluitstappen**

Ik ga na het opstappen meteen rustig zitten en klik mijn gordel vast.  
Ik sta pas op om uit te stappen nadat de bus stilstaat.  
Ik ga na het uitstappen rustig bij mijn groep/klas staan.

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

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene of een leraar.

Ik vertel:

- waar het ongeval gebeurd is;
- wat er gebeurd is;
- wie erbij betrokken is;
- welke schade er is (materiële en lichamelijke schade).

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

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding bij de juf of de meester.

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 ingeoeffende plaatsen.

### **Wat als ik de afspraken uit het schoolreglement niet naleef?**

Ik krijg een mondelinge opmerking.  
Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda of per brief en mijn ouders ondertekenen.  
Ik krijg een extra taak die mijn ouders ondertekenen.  
Ik word naar de directeur of de zorgcoördinator gestuurd.  
De leerkracht en/of de directeur neemt 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.

### **Wat als de leerkracht zich vergist?**

Ik vraag beleefd aan de leerkracht of het mogelijk is dat hij 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 (bijv. directeur, zorgcoördinator,...) naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leraar een besluit treffen.

### HOOFDSTUK 3: SCHOOLVERANDERING

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

§ 2 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.

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

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

§ 4 Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de ouder school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

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

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

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

### HOOFDSTUK 4: OUDERLIJK GEZAG IN ONDERWIJSAANGELEGENHEDEN

§ 1 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.

#### § 2 Concrete afspraken

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

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

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

Bij inschrijving van een kind van een niet-samenlevende ouders of bij melding van niet meer samenwonen van de ouders wordt afgesproken welke ouder de informatie meekrijgt via het kind en welke ouder de informatie ontvangt via de post. Alleen ouders die ontzet zijn uit de ouderlijke macht ontvangen geen informatie.

## HOOFDSTUK 5: KEUZE VAN DE LEVENSBESCHOUWELIJKE VAKKEN

In de kleuterschool wordt geen godsdienst-zedenleer keuze gemaakt tenzij voor die kleuters die verplicht één jaar langer in het kleuteronderwijs verblijven omdat ze niet aan alle toelatingsvoorwaarden lager onderwijs voldoen. De ouders kunnen in dit geval een keuze godsdienst of zedenleer maken. Ze kunnen hun kleuter deze lessen laten bijwonen in één van onze lagere scholen.

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

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

Als ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen. De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

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

Voor zover mogelijk houden onze leerkrachten rekening met alle (erkende) geloofsovertuigingen van ouder(s) en kinderen. Wij verwachten van de ouders begrip voor de werking in de klassen omtrent gebeurtenissen die bij onze cultuur horen en op school gevierd worden (bijv. Sinterklaas, Kerstmis, Pasen, ...).

## HOOFDSTUK 6: CLB (= CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING)

### 6.1 CONTACTGEGEVENS

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het vrije CLB – Midden-Limburg. Het CLB behoort tot het vrije net.

#### Contactgegevens

Adres: Saviestraat 39, 3530 Houthalen-Helchteren

Tel. 011 52 52 05

E-mail: [houthalen@vclblimburg.be](mailto:houthalen@vclblimburg.be)

Website: <http://www.vclblimburg.be>

#### Openingsuren CLB

- Maandag van 8.30u tot 12u
- Dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag van 8.30u tot 12u en van 13u tot 17u
- In de herfst- en krokusvakantie
- 2 dagen in de kerstvakantie
- In de zomervakantie: de eerste 2 weken van juli en de laatste 2 weken van augustus.

U kunt gewoon binnenlopen op het centrum maar het is toch veiliger vooraf een afspraak te maken!

#### Contactpersonen CLB

Jayada Janssen

De Griffel

Ann Creemers De Kleine Kunstenaar, De Lakerberg en 't Centrum

De contactgegevens en de dagen/de uren dat de CLB-contactpersoon aanwezig is op school worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld.

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.

## 6.2 LEERLINGENBEGELEIDING

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

### 6.2.1 VRAAGGESTUURDE BEGELEIDING

- Leren en Studeren
- Schoolloopbaanbegeleiding: vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs,...
- Het psychisch en sociaal functioneren: dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen,....
- Preventieve gezondheidszorg: vragen over gezonde voeding, seksualiteit,...

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

### 6.2.2 VERPLICHTE LEERLINGENBEGELEIDING

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
  - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
  - 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 consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

## 6.3 PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

De preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Het medisch consult gebeurt door een arts en verpleegkundigen verbonden aan het CLB – centrum.



Deze artsen kunnen worden bereikt op het CLB – centrum te Houthalen-Helchteren, Saviostraat 39 (telefoonnummer 011 52 52 05).

Schoolarts CLB  
Karen Williëme

### **6.3.1 ALGEMENE CONSULTEN**

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders.  
De algemene consulten gebeuren in het CLB – centrum te Houthalen-Helchteren, Saviostraat 39.

De leerlingen van het 2de jaar kleuteronderwijs en het 5de jaar lager onderwijs ondergaan een algemeen consult.

### **6.3.2 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 Bij leerlingen van de 1ste kleuterklas én het 1ste en het 3de jaar lager onderwijs worden gerichte consulten georganiseerd.

### **6.3.3 PROFYLACTISCHE MAATREGELEN**

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

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

## **6.4 OVEDRACHT VAN HET DOSSIER**

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.  
Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens m.b.t. de leerling.

## **HOOFDSTUK 7: ONDERSTEUNINGSNETWERK**

**De school is aangesloten bij het openbaar ondersteuningsnetwerk Limburg.**

**De contactgegevens worden meegedeeld bij het begin van het schooljaar.**

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

## HOOFDSTUK 8: ZORG OP SCHOOL

### 5.1 DE ZORGKLAS

De zorgklas is er voor elk potentieel normaal begaafd kind met lichte leerproblemen dat door toevallige omstandigheden een zekere achterstand heeft opgelopen. Hier wordt het kind individueel of in kleine groepjes gedurende een bepaalde tijd bijgewerkt.

Bij voorkeur dient de begeleiding zich te oriënteren op de zes- en zevenjarigen.

#### SES-tijden

Sinds enkele schooljaren kan de school beroep doen op leerkrachten om leerlingen en kleuters extra te begeleiden tijdens welgekozen activiteiten. Dit behoort tot het zorgverbredingspakket van de school. Vanaf het schooljaar 2012-2013 noemt men dit SES-uren (sociaal economische status). Om als school deze extra begeleiding te krijgen moet het gezin van de kinderen aan bepaalde voorwaarden voldoen.

### 5.2 VOORZIENINGEN OP KLASNIVEAU

Ook de klastitularissen zijn dag in en dag uit bezig om kinderen met zorg, op een gepaste manier te helpen (eerstelijnszorg).

De nieuwe leermethodes voorzien een gedifferentieerde aanpak. D.w.z. dat de leerstof en oefeningen op verschillende niveaus kunnen aangeboden worden aan de kinderen. Zo vinden we in onze methodes voldoende differentiatiemateriaal om kinderen met problemen te helpen. Ook verrijkingstaken voor de betere leerlingen komen voldoende aan bod.

Daarnaast bieden ook hoekenwerk en contractwerk de nodige ruimte om de leerlingen individueel bij te sturen. Alle leerlingen komen aan hun trekken. Dit is ook een ideaal moment om te differentiëren.

### 5.3 VOORZIENINGEN OP SCHOOLNIVEAU

#### 5.3.1 DE ZORGCOÖRDINATOR

Sinds het schooljaar 2003-2004 werden er in onze school zorgcoördinatoren aangesteld. Kort samengevat bestaat de taak van deze persoon erin om het zorgbeleid van de school op de verschillende niveaus te bewaken.

Juf Lieve is voor een gedeelte van haar opdracht aangesteld als zorgcoördinator.

Zowel op schoolniveau (ondersteuning directie, uitbouwen algemeen zorgbeleid) als op klasniveau (ondersteuning van leerkrachten) als op kindniveau (begeleiding individuele kinderen) zal deze persoon de contactpersoon zijn.

Deze zorguren maken het mogelijk om ook niet "risicokinderen" te begeleiden op zorggebied.

Taken van zorgcoördinator

- Het aanspreekpunt inzake zorgbeleid voor ouders, leerlingen en leerkrachten zijn;
- Ons zorgbeleid uitstippelen en bewaken zodat alle kinderen gelijke kansen krijgen;
- Het stroomlijnen van de oudercontacten en het begeleiden van onze zorgleerlingen;
- De schakel vormen tussen ouders, leerkrachten, CLB en externe hulpverleners;
- Het coördineren van MDO's (overgangsbesprekingen, gesprekken met ouders, ...);
- Indien individuele buitenschoolse hulp wordt aanbevolen contactpersoon zijn tussen de externen en de school;
- Het aanbieden van klasinterne hulp en eventueel begeleiden van individuele leerlingen of kleine groepjes;
- Het opzetten van ondersteunende maatregelen voor kinderen met leerstoornissen (vb. dyslexie);
- Het ondersteunen van het leerlingvolgsysteem;
- De leerkrachten ondersteuning bieden;
- ...

m.a.w. zij draagt zorg voor al onze kinderen, de juffen en meesters en de school.

Hebben jullie nog vragen of opmerkingen i.v.m. zorg, dan kunnen jullie de zorgcoördinator rechtstreeks bereiken via haar persoonlijke e-mailadres (lieve.gijbels@school-tcentrum.be) of via het telefoonnummer van de school: 011/49 23 90.

### **5.3.2 KINDVOLGSYSTEEM**

In de school gebruiken we een digitaal Kindvolgsysteem (algemene gegevens van het kind, de schoolloopbaan, een korte neerslag van alle besprekingen).

Door de regelmatige afname van gestandaardiseerde testen voor taal en rekenen kunnen we de vorderingen van onze leerlingen goed bewaken. De resultaten van de kinderen worden vastgelegd in een persoonlijk dossier. De klastitularis bespreekt de ontwikkeling van de kinderen met de zorgcoördinator tijdens MDO's en, zo nodig, met het CLB.

### **5.3.3 MDO (MULTI – DISCIPLINAIR – OVERLEG)**

Minstens tweemaal per schooljaar wordt elke leerling besproken op een MDO.

De volgende personen zijn aanwezig op het MDO: de directeur, de klastitularis, de zorgcoördinator. Indien nodig nodigen we ook externen uit (CLB-medewerker, logo, ondersteuner voor de zorgleerlingen, thuisbegeleiding, ...). Tijdens het MDO bespreken we welke stappen wij gaan ondernemen.

Gaat het mis of maken we ons zorgen om het kind, nodigen we de ouders uit voor een gesprek om samen een weg te zoeken die het kind kan helpen of ondersteunen. Dit wordt samen met de ouders besproken tijdens een individueel oudercontact met de klastitularis en/of de zorgcoördinator. We verwachten de nodige betrokkenheid van ouders bij dit overleg en rekenen op bijkomende informatie en medewerking.

### **5.3.4 OVERGANGSBESPREKING**

Tijdens de laatste week van augustus organiseert het zorgteam overgangsbesprekingen. Ieder kind wordt dan besproken en relevante informatie wordt doorgegeven aan de nieuwe klasleerkracht. Heel belangrijke informatie wordt reeds voor de aanvang van het schooljaar aan de betrokken leerkracht meegedeeld.

## **5.4 NIVEAULEZEN**

Om de kinderen van het eerste tot het derde te helpen bij het leesproces en het leren lezen, worden zij naargelang hun lees-technisch peil ingedeeld in niveaugroepjes: het AVI-niveau.

Eenmaal per week wordt er dan gelezen in deze kleine groepjes. Zo worden extra oefenkansen gevormd. De kinderen maken hierdoor opvallende vorderingen wat hun tempo, hun leesvaardigheid en begrijpend lezen betreft.

Kunnen zij na een tijdje het niveau goed volgen, worden ze eventjes opnieuw getest en kunnen ze overstappen naar een hoger niveaugroepje.

Na dit testje krijgt uw kind een brief mee naar huis met het behaalde AVI-niveau.

Dit kan u helpen bij de aankoop van boekjes of bij het kiezen van boeken in de bib.

Tip: lees elke dag een kort stukje met uw kind! Leren lezen is oefenen, oefenen, oefenen ...

Heeft het moeite of leest het nog erg traag? Lees dan tussendoor zelf een stukje voor en laat uw kind 'meelezen'.

## **5.5 EXTRA-ONDERSTEUNING**

Er zijn voorzieningen voor leerlingen met een handicap. Onder bepaalde voorwaarden hebben kinderen recht op individuele extra ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs. Indien u denkt hiervoor in aanmerking te komen, spreekt u best de directeur, de klasleerkracht of de zorgcoördinator even aan.

## **5.6 REVALIDATIE TIJDENS DE LESUREN**

De regering bepaalt in welke gevallen revalidatie tijdens de lesuren mogelijk is, alsook het maximaal aantal uren. Met revalidatie wordt bedoeld: de therapeutische behandelingen 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.

Indien u denkt hiervoor in aanmerking te komen, spreekt u best de directeur, de klasleerkracht of de zorgcoördinator even aan.

## **5.7 OVERGANG KLEUTERSCHOOL – LAGERE SCHOOL**

Deze overgang pogen wij zo soepel mogelijk te laten verlopen. De kleuters mogen tijdens het 3<sup>de</sup> trimester reeds een aantal keer naar de lagere school komen om kennis te maken met de nieuwe juffen /meesters en de nieuwe klasjes. Ook worden er enkele terugkomdagen georganiseerd. De kinderen mogen dan even terug naar de kleuterjuf om eens te vertellen over hun ervaringen in de lagere school.

## **HOOFDSTUK 9: TOEDIENEN VAN MEDICIJNEN**

De regel is dat een ziek kind niet thuis hoort op school. Kinderen die ziek zijn en koorts hebben, moeten thuis blijven.

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

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

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

De ouders bezorgen de school een attest van de arts met vermelding van:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het geneesmiddel
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling.

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

## **HOOFDSTUK 10: GRENSOverschrijdend Gedrag/Integriteit van de Leerling**

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

## **HOOFDSTUK 11: JAARCALENDER**

### **SCHOOLVAKANTIES EN VRIJE DAGEN**

**Eerste schooldag: maandag 2 september 2019**

#### **Vrije dagen eerste trimester**

- facultatieve vrije dag: maandag 30 september 2019
- herfstvakantie: van maandag 28 oktober 2019 tot en met zondag 3 november 2019
- Wapenstilstand: maandag 11 november 2019
- pedagogische studiedag: vrijdag 6 december 2019
- kerstvakantie: van maandag 23 december 2019 tot en met zondag 5 januari 2020

#### **Vrije dagen tweede trimester:**

- pedagogische studiedag: woensdag 5 februari 2020
- krokusvakantie: van maandag 24 februari 2020 tot en met zondag 1 maart 2020
- facultatieve vrije dag: woensdag 18 maart 2020
- paasvakantie: van maandag 6 april 2020 tot en met zondag 19 april 2020

#### **Vrije dagen derde trimester:**

- Feest van de arbeid: vrijdag 1 mei 2020
- facultatieve vrije dag: woensdag 20 mei 2020
- Hemelvaart: donderdag 21 mei 2020 en vrijdag 22 mei 2020
- Pinkstermaandag: maandag 1 juni 2020

**Laatste schooldag: dinsdag 30/06/2020**

## HOOFDSTUK 12: ENGAGEMENTSVERKLARING

Om een goede werking in het belang van het kind te kunnen verzekeren, is het heel belangrijk dat de school en de ouders op een goede manier samenwerken. Een voldoende betrokkenheid van ouders bij het schoolleven is essentieel voor de leeransen van kinderen. Daarom is het maken van afspraken van groot belang. Deze afspraken worden vastgelegd in een engagementsverklaring waar zowel de school als de ouders zich aan houden.

### 12.1 OUDERCONTACT

Wat verwachten we van de ouders?	Wat mogen de ouders van de school verwachten?
Dat ze samen met hun kind proberen naar het kennismakingsmoment te komen in augustus.	Dat zij en hun kind een warm welkom krijgen op de school en in de klas.
Dat ze naar de gezamenlijke infoavond komen. Dat ze het schoolreglement lezen, kennen en naleven.	Dat er een duidelijke en laagdrempelige communicatie is over het schoolreglement en de klasafspraken.
Dat ze naar de geplande individuele oudercontacten komen, drie keer per schooljaar na elk rapport (december, maart en juni). Dat de ouders de school/de leerkracht verwittigen als ze onverwacht toch niet aanwezig kunnen zijn op het oudercontact. Dat ze naar de openklasdagen komen.	Dat dit oudercontact een fijn moment is waar ze ook positieve zaken over hun kind horen. Dat ze eerlijke informatie over hun kind krijgen. Dat er voldoende mogelijkheden worden voorzien (overdag/'s avonds). Dat ze tijdig uitgenodigd worden, zodat ze zich vrij kunnen maken. Dat er gezamenlijk gezocht wordt naar een mogelijkheid als de aangeboden data of uren geen oplossing bieden. Dat er buiten geplande oudercontacten, ook een individueel oudercontact voor een zorgleerling kan aangevraagd worden door de klasleerkracht, CLB en/of de zorgcoördinator.
Dat ouders niet met hun vragen blijven zitten en de leerkracht aanspreken om over het probleem te spreken. Dit kan op informele momenten (bijvoorbeeld aan de schoolpoort of bij het afhalen). Dat ouders de problemen eerst bespreken met de klasleerkracht en pas daarna de directie aanspreken.	Dat er buiten de door de school georganiseerde oudercontacten steeds de mogelijkheid blijft om op vraag een extra oudercontact te plannen. Dat de leerkrachten ook buiten de georganiseerde oudercontacten bereid zijn om met de ouders te praten over hun kind buiten de georganiseerde oudercontacten: vlak voor of na de school of tijdens klasvrije momenten.

### 12.2 VOLDOENDE AANWEZIGHEID

AANWEZIGHEID VAN DE KLEUTER	
Wat verwachten we van de ouders?	Wat mogen de ouders van de school verwachten?
Dat ze hun kleuter dagelijks naar school sturen, een regelmatige aanwezigheid is niet verplicht maar wel heel bevorderlijk voor de ontwikkeling van je kleuter.	Dat de school activiteiten voorziet die de kleuter helpen om de ontwikkelingsdoelen te bereiken.

Dat de kleuter op tijd aanwezig is op school	Dat een halfuur voor aanvang van de lessen er reeds toezicht is op de speelplaats. (of in de eetzaal bij regenweer). En dat er na schooltijd ook toezicht voorzien is tot een kwartier na de lessen. Daarna kunnen de kinderen ook nog terecht in de naschoolse opvang.
--	---

AANWEZIGHEID VAN DE LEERLING	
Wat verwachten we van de ouders?	Wat mogen de ouders van de school verwachten?
Dat ze hun kind dagelijks naar school sturen, probeer de afwezigheden zoveel mogelijk te beperken!	Dat de school activiteiten voorziet die de leerling helpen om de eindtermen te bereiken
Dat de leerling op tijd (= bij de 1 <sup>ste</sup> bel) aanwezig is op school, kinderen die vijf keer te laat komen, krijgen een werkje.	Dat een halfuur voor aanvang van de lessen er reeds toezicht is op de speelplaats. En dat er na schooltijd ook toezicht voorzien is tot een kwartier na de lessen. Daarna kunnen de kinderen ook nog terecht in de naschoolse opvang.
Dat de school gecontacteerd wordt als de leerling toch afwezig is.	Dat de school de regelgeving rond afwezigheden (algemeen deel schoolreglement, hoofdstuk 6 vanaf pagina 9) communiceert en verduidelijkt waar nodig.

### 12.3 DEELNEMEN AAN INDIVIDUELE BEGELEIDING

Wat verwachten we van de ouders?	Wat mogen de ouders van de school verwachten?
Dat ze ons informeren als hun kind speciale zorg nodig heeft	Dat de leerkracht een luisterend oor biedt en mee opzoek gaat naar een oplossing. De ouders worden geïnformeerd wie de zorgcoördinator is en hoe en waar ze haar kunnen bereiken.
Dat ze bij problemen samen met de school/CLB/... op zoek gaan naar de juiste aanpak van hun kind	Dat we ons zorgbeleid goed uitwerken en indien er sprake is van individuele begeleiding verloopt dit steeds in samenspraak met de ouders.
Dat ze na school met hun kind bezig zijn en wanneer buitenschoolse hulp wordt aanbevolen na grondig overleg met hen, ze deze hulp zo snel mogelijk inschakelen.	Dat we open communiceren en de ouders op weg helpen om juiste beslissingen te nemen.

### 12.4 NEDERLANDS IS DE ONDERWIJSTAAL VAN DE SCHOOL

Wat verwachten we van de ouders?	Wat mogen de ouders van de school verwachten?
Dat ze trachten hun kind(eren) talig op te voeden, door veel met en tegen het kind te praten.	Dat deze inspanningen gewaardeerd worden. Dat de thuistaal een plaats gegeven wordt en positief benaderd zal worden.
Dat ze hun kind aanmoedigen om Nederlands te praten	Dat er gezocht wordt naar een tolk bij het oudercontact als beide ouders anderstalig zijn
Dat ze hun kind de gelegenheid bieden om ook	Dat we een taal/zorgbeleid uitwerken om

buiten de school in contact te komen met het Nederlands ( jeugd- of sportvereniging, Nederlandstalige Tv-programma's, boeken, Cd's...)	anderstalige kinderen optimale kansen te bieden om zich binnen het onderwijs het Nederlands zo snel mogelijk eigen te maken
Op school en in de nabijheid van leerlingen spreekt iedereen (algemeen) Nederlands met elkaar.	

## HOOFDSTUK 13: HUISWERK, AGENDA'S, EVALUATIE & RAPPORT

### 13.1 HUISWERK

Onder huiswerk wordt verstaan: elke opdracht na schooltijd uit te voeren, o.m. mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van documentatie, ...

De huiswerken worden verzameld in de huiswerkmap of in de schoolagenda genoteerd. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

### 13.2 COMMUNICATIE MET OUDERS: SCHOOLAGENDA

In de kleutergroepen krijgen de kinderen indien nodig een schriftelijke mededeling mee.

In het lager onderwijs krijgen de leerlingen een huiswerkmap en/of schoolagenda mee. Hierin worden de lessen, taken, opdrachten en mededelingen voor de ouders dagelijks genoteerd. Dit boekje wordt bijgevolg beschouwd als een belangrijk communicatiemiddel.

Leerkrachten en ouders lezen dit even door en ondertekenen regelmatig de huiswerkmap en/of de schoolagenda. De concrete afspraken hier rond maken de leerkrachten tijdens de eerste infodag. Eventuele onduidelijkheden, vragen, ... kunnen door de ouders in de huiswerkmap en/of de schoolagenda genoteerd worden.

### 13.3 EVALUATIE & RAPPORT

De leerlingen van de lagere school krijgen 3 maal per jaar een rapport. De ouders kunnen inzage hebben in de afgelegde toetsen en deze worden besproken met de leerkrachten (op het oudercontact of op afspraak).

Het rapport vermeldt naast cijfergegevens voor de leervakken (Nederlandse taal, rekenen, wereldoriëntatie, levensbeschouwelijke vakken en Frans), ook een waardering voor doelen van muzische vorming, sociale vaardigheden, leren leren, ICT en lichamelijke opvoeding. Wordt er klasinterne of klasexterne zorg geboden en indien er bijzondere maatregelen genomen worden, zoals een apart leertraject of sticodi-maatregelen, dan zal dit ook vermeld worden in het vakje Zorg. Met ons rapport trachten wij een volledig beeld te geven van de prestaties van uw kind volgens zijn of haar persoonlijke mogelijkheden.

Wij kiezen ervoor om telkens het rapport persoonlijk te overhandigen aan de ouders.