



Houthalen-Helchteren
ALLEMAAL HELEMAAL CENTRAAL

GEMEENTEBESTUUR

INFOBROCHURE 2018-2019

GEMEENTELIJKE LAGERE SCHOOL DE GRIFFEL

DEEL A INFOBROCHURE GEMEENTELIJKE LAGERE SCHOOL DE GRIFFEL

INHOUDSTABEL

Hoofdstuk 1: Situering van de school	4
1.1 Schoolgegevens	4
1.1.1 Naam, adres en telefoon school	4
1.1.2 Personeel	4
1.2 Raden	5
1.2.1 De ouderwerking	5
1.2.2 De kinderraad	6
1.2.3 De klassenraad	6
Hoofdstuk 2: Organisatorische afspraken	7
2.1 Afhalen en brengen van de kinderen	7
2.1.1 Begeleiding door de ouders	7
2.1.2 Begeleiding door de school voor het verlaten van de school	7
2.1.3 Verkeer en veiligheid	8
2.2 Lesurenregeling	9
2.3 Toezicht	9
2.4 Leerlingenvervoer	9
2.5 Maaltijden en drank	11
2.6 Verloren voorwerpen	12
2.7 Verjaardagen	13
2.8 Pesten of plagen?	13
2.9 Internet	14
2.10 Luizen	14
2.11 Elektronische toestellen	14
2.12 Bibliotheekbezoek	14
2.13 Leefregels voor leerlingen	15
Hoofdstuk 3: Engagementsverklaring	20
3.1 Oudercontact	20
3.2 Voldoende aanwezigheid	21
3.3 Deelnemen aan individuele begeleiding	22
3.4 Nederlands is de onderwijstaal van de school	23
Hoofdstuk 4: Huiswerk, agenda, rapport, evaluatie	24
4.1 Huiswerk	24
4.2 Communicatie met ouders: heen-en weerschrift /agenda	25
4.3 Evaluatie en rapport	25
Hoofdstuk 5: Zorg op school	27
5.1 De zorgklas	27
5.2 Voorzieningen op klasniveau	27
5.3 Voorzieningen op schoolniveau	27
5.3.1 De zorgcoördinator	27
5.3.2 Het Kindvolgsysteem	28

5.3.3 MDO	28
5.3.4 Overgangsbepreking	29
5.3.5 Tijdelijke revalidatie	29
Hoofdstuk 6: Overgang kleuter – lagere school	30
Hoofdstuk 7: Jaarkalender	30
7.1 Schoolvakanties en vrije dagen	30

HOOFDSTUK 1: SITUERING VAN DE SCHOOL

1.1 SCHOOLGEGEVENS

1.1.1 NAAM, ADRES EN TELEFOON

GEMEENTELIJKE LAGERE SCHOOL DE GRIFFEL

Hortensiastraat 3

3530 Houthalen-Helchteren

Tel. 011 49 23 93

E-mail: info@degriffel-hh.be

Website: www.degriffel-hh.be

Onze school heeft een eigen website: www.degriffel-hh.be.

Hierop kan u heel wat informatie van de school vinden: het schoolreglement, de vakantiedagen, een kalender met alle reeds geplande activiteiten, een fotoalbum en nog veel meer!

Neem hier regelmatig een kijkje! Zo blijft u goed op de hoogte van wat er leeft op onze school.

1.1.2 **PERSONEEL: SCHOOLJAAR 2018-2019**

Directeur (waarnemend): Theys William

Administratief personeel: Vanlingen Carine
Schlömer Jolanda

ZORG-coördinator : Lemmens An
Van de Velde Jolanda

ICT-coördinator : Vanbriel Bart

Onderwijzers : Baleani Sandra
Bens Davinia
Ceyssens Evy
De Coster Anneke
Di Stefano Alexandra
Geunis Charlotte
Gielissen Linda
Kenens Diane
Kesters Nicole
Lange Kelly
Lemmens An

Loysch Mia
Nardozza Cindy
Palmans Inge
Pawlisz Rita
Reynders Sanne
Smolders Rob
Stienaers Lut
Vanblaere Elke
Vandebeek Marylène
Van de Velde Jolanda
Vanhemel Els
Vanhove Ann

Leermeester LO : Hayen Nathalie
Meuwis Helena

Leermeester KGD : Geerits Miet
Przenicka Lore

Leermeester PROT : Lambrechts Frieda

Leermeester NCZ : Manshoven Yana

Leermeester ISLAM : Koyünçü Mirem
Dural Nezahat
Ustun Fulya

1.2 RADEN

1.2.1 HET OUDERCOMITE

De leden van het oudercomité zijn enthousiaste ouders die zich vrijwillig wensen in te zetten voor alle kinderen van de school. Dit doen ze door het opzetten van projecten: vormingsavonden, sinterklaasfeest, ... Ze helpen ook bij schoolactiviteiten. Dit alles gebeurt in SAMENWERKING met de school.

Voor het welzijn van de school is het zeer belangrijk een ruggensteun te hebben van alle ouders via een goed werkende oudervereniging. Daarom doen zij een oproep aan u, ouders, om aan te sluiten bij de oudervereniging. Bij het begin van elk schooljaar stelt het oudercomité zich voor.

CONTACTGEGEVENS : oudercomitehouthalen@gmail.com

Bestuursleden : An Beeckman, Dina Lombardi, Laura Snoeks, Ian Peeters

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 KINDERRAAD

Deze kinderen denken mee en formuleren, samen met enkele leerkrachten, voorstellen om het schoolleven nog aangenamer te maken. Enkele voorbeelden hiervan zijn: soep, drinkfonteinjes, muziek tijdens de speeltijden, enz..

De kinderraad is samengesteld uit één leerling van elke klas en dit vanaf het 2^{de} 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.

1.2.3 DE KLASSENRAAD

De 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, ...

HOOFDSTUK 2: ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN

Wij vragen aan de ouders om de afspraken en leefregels die voor de kinderen gelden ook zelf te respecteren. We vragen ook dat ze hun kind 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.

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.

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!

Tijdens de schooluren worden de poorten gesloten. De school is dan enkel toegankelijk via de hoofdingang.

Toegang tot de school

- ° 4de, 5de en 6de leerjaar + leerlingen van 1, 2 en 3 met een pasje*
(* enkel voor leerlingen met broertje(s)/zusje(s) in de kleuterschool)
 - uitsluitend door de poort aan de Edelweisstraat
(niet langs de voordeur van de school);

- ° 1ste, 2de en 3de leerjaar:
 - door de poort aan de Hortensiastraat (poort aan de turnzaal)
 - op de speelplaats mag niet gefietst worden

2.1.2 BEGELEIDING SCHOOL VOOR HET VERLATEN VAN DE SCHOOL

Alle kinderen verlaten, op teken van de leerkracht, de school via de voorziene poorten. Haal uw kind dus niet voortijdig uit de rij, of spoor het niet aan de school op een andere manier te verlaten! De fietsers vertrekken het eerst zodat zij de onmiddellijke schoolomgeving reeds verlaten hebben op het ogenblik dat ouders die hun kind met de

auto komen afhalen, huiswaarts vertrekken. Zo kunnen wij de veiligheid van onze fietsertjes verhogen (en de gemoedsrust van hun ouders).

Ouders die hun kinderen op school afhalen, kunnen tot aan de schoolpoort komen. Om chaos te vermijden, hebben we het liefst dat de kinderen onder begeleiding van 2 leerkrachten met de rij meegaan tot aan de bank of het plein.

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (bv. alleen naar de parkeerplaats gaan).

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 verlaten! Dit kan u doen door de kinderen op te wachten aan de overkant van de straat (en niet aan de poorten zelf) bij het verlaten van de school.

Verlaten van de school (alle kinderen vertrekken op de speelplaatsen met de rij)

4de, 5de en 6de leerjaar :

- ofwel worden de kinderen aan de poort afgehaald door ouders;
- ofwel via de Edelweisstraat zonder de straat over te steken (ze wandelen of fietsen aan de kant van de kleuterschool);
- ofwel worden ze onder begeleiding tot aan de bank of het pleintje gebracht.

- kinderen van 1, 2 en 3 met een pasje (zie hoger)

1ste, 2de en 3de leerjaar:

- ofwel worden de kinderen aan de poort afgehaald door de ouders;
- ofwel steken ze onder begeleiding het zebrapad van de Hortensiastraat over;
- ofwel worden ze onder begeleiding tot aan de bank of het pleintje gebracht.

Ouders verwittigen de leerkracht tijdig - liefst schriftelijk - indien hun kind met iemand anders mee naar huis mag gaan !

Lagere schoolkinderen die door omstandigheden niet tijdig afgehaald kunnen worden, worden naar de opvang gebracht.

Het is verboden om zonder toelating de school te verlaten tijdens de schooluren, de speeltijden of tijdens de middagpauze.

TE LAAT!

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. De ouders zorgen ervoor dat de kinderen op tijd op school zijn.

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 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 12.40u. voor de leerlingen die thuis gaan eten.

2.3 TOEZICHT

Er is toezicht vanaf 8.25u. Gelieve hier rekening mee te houden. De school is pas verantwoordelijk vanaf het moment dat de poort 's morgens wordt opgedaan! 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.

2.4 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. Dit komt de verkeersveiligheid zeker ten goede!

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)abbonementen 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: abbonementen@delijn.be
Website: 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. Ze worden naar de kinderopvang gebracht. Tenzij de ouders per ondertekende verklaring meedelen dat hun kind alleen van de bushalte naar huis mag gaan.

2.5 MAALTIJDEN EN DRANK

Wij verwachten dat ouders onze keuzes respecteren. We hebben graag dat ze meewerken om zo een gezonde levenshouding en een 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 beker. Wij verbieden alle andere drank.

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

Op de speelplaatsen zijn er waterfonteintjes geplaatst zodat de kinderen steeds water kunnen drinken.

Ook in de klas wordt tijdens de lessen het drinken van water toegestaan. Dit gebeurt 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.

MIDDAG

Wij raden aan om de kinderen 's middags thuis te laten eten. Zo kunnen ze even tot rust komen en bekomen van de drukke activiteiten in de klas.

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

De kinderen eten in de eetzaal of de klas. Bij mooi weer is dit buiten. In de eetzaal zorgen wij voor rust. Dit wil zeggen dat praten niet toegelaten wordt tijdens het 'eetmoment'.

Het 'zwijgen' beperken we tot een minimumperiode van enkele minuten.

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.

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

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 de drank 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.

2.6 VERLOREN VOORWERPEN

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

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

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, geen waardevolle en overbodige spullen

meeneemt naar school.

2.7 VERJAARDAGEN

We vieren een verjaardag liefst samen in de klas: er wordt een kroon gemaakt, een liedje gezongen...

Indien het kind trakteert, dan vragen we dit enkel te doen met een gezonde hap, d.w.z. geen snoep, ijs, chips, schoolgerief, speelgoedjes ... Ze worden spijtig genoeg niet uitgedeeld en dus terug mee naar huis gegeven! Zorg ervoor dat er samen van kan genoten worden! Spreek hierover met de klastitularis.

Overdrijf a.u.b. niet met deze traktatie!

Mogelijke traktaties zijn: droge koek, cake, fruit, iets samen komen klaarmaken, een geschenkje voor de klas, een boek, een CD, stiftjes voor de klas ... zijn andere mogelijkheden waarvan we samen lang kunnen genieten.

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.

2.8 PESTEN OF PLAGEN?

PLAGEN	PESTEN
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.

2.9 INTERNET

Wij verwachten dat de ouders toezicht houden wanneer de kinderen het internet gebruiken. Chatten en mailen kunnen, als ze verkeerd gebruikt worden, het schoolklimaat verstoren en tot pestgedrag aanzetten.

2.10 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 kunnen genomen worden.

Het is heel belangrijk om de neten handmatig te verwijderen, anders is het risico op zelfbesmetting heel groot.

2.11 ELEKTRONISCHE TOESTELLEN (GSM, GAMEBOY, MP3, ...)

Deze zijn niet toegelaten op school. Ze mogen enkel op school voor klasfeestjes of voor lesmomenten waar dit materiaal besproken wordt.

Een GSM (ook al is hij niet ingeschakeld) meebrengen naar school is niet toegestaan.

Mits een grondige redenen kan een uitzondering worden toegestaan door de directeur.

2.12 BIBLIOTHEEKBEZOEK

Op voorziene momenten worden er klassikale bezoeken aan de hoofdbibliotheek in het NAC onder begeleiding van de klasleerkracht gehouden. Hier kunnen de kinderen aangepaste leesboekjes volgens hun leesniveau 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.

2.13 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 op mijn vaste plaats in de rij staan en praat niet meer.

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

Ik vorm een rij voor het binnengaan in de klas.

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 = fruitdag 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 en draai het kraantje dicht.

Ik hou de toiletten netjes.

Ik vergeet niet het licht terug uit te doen.

Ik ga zorgzaam om met toiletpapier, doekjes, zeep en water.

Ik speel niet met water uit het drankfonteinje op de speelplaats.

Als ik dorst heb, vraag ik water aan de groepsleerkracht.
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 .

Ik en zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.
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 brengt 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.

Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks (of dagelijks, naargelang de klasafspraken) tekenen door één van mijn ouders.
Ik vul elke dag mijn agenda in en toon hem aan één van mijn ouders.
Ik zorg ervoor dat mijn agenda tijdig (zoals afgesproken met de klasleraar) ondertekend is.

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.) meer naar school die me kunnen afleiden van de les, tenzij de leerkracht hierom vraagt (om te knutselen bijvoorbeeld).
Ik kauft mijn schriften en boeken.

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, dan kan ik niet deelnemen aan de activiteit (bijv. knutselen).
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 turnen en sportactiviteiten.
Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.
Ik bezorg verloren voorwerpen aan de klasleerkracht of leg ze op de juiste plaatsen.
Kledingstukken die ik niet nodig heb hang ik aan de kapstok.
Ik gebruik geen elektronische apparaten op school (GSM, iPod, MP3, game boy, PSP, ...).

Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.
Ik voetbal niet op de (verharde) speelplaats.
Ik gebruik de sportvelden wanneer ik met de bal wil spelen.
Ik respecteer de verdeling van de speel- en sportpleinen.
Ik weet dat de perken en het fietsenrek verboden speelterrein zijn.
Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.
Ik breng geen speelgoed mee naar school tenzij een bal (geen leren), springtouw, ed.
In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.
Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.
Bij het eerste belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan bij het tweede belsignaal.
Bij het tweede belsignaal wordt het volledig stil.

Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8.25 u. en 's middags niet vroeger dan 12u40u. 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.
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.
Ik gebruik het juiste poortje om naar de speelplaats te gaan.
Ik keer meteen terug naar de speelplaats als de persoon die mij moet komen afhalen er niet is.
'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.

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 (mits toelatingsbriefje van de dokter) 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 een 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?

Ik verwittig meteen een juf of meester.

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding.
Dit gebeurt op de volgende wijze.....

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 ingeoefende 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 directeur of de zorgcoördinator naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leerkracht een besluit treffen.

HOOFDSTUK 3: 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.

3.1 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 individuele oudercontacten komen, 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 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.

3.2 VOLDOENDE AANWEZIGHEID

AANWEZIGHEID VAN LEERLINGEN	
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 en dat ze zorgt voor een fijne schoolsfeer.
Dat de leerling op tijd (= bij de 1ste bel) aanwezig is op school, kinderen die te laat komen, krijgen een briefje mee. Dit briefje wordt ondertekend door de ouders en de volgende schooldag mee naar school gegeven.	Dat de poorten tijdig open zijn. Dat er toezicht is een kwartier voor de aanvang van de lessen en een kwartier na het einde van de lessen.
Dat de school gecontacteerd wordt als de leerling toch afwezig is omwille van ziekte of andere reden(en).	Dat de school de regelgeving rond afwezigheden communiceert en verduidelijkt. Dat de leerkracht van het kind intern zo spoedig mogelijk op de hoogte wordt gebracht van de afwezigheid en de reden(en).
<p>Wat gebeurt er met ongewettigde afwezigheden?</p> <p>Uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.</p> <p>Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:</p> <p>◆ ziekte:</p> <p>* is uw kind méér dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest van de arts vereist.</p> <p>* is uw kind niet méér dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan gebruikt u de voorgedrukte briefjes van de school. (max. 4 keer per schooljaar!). Vanaf de 5de keer is ook een medisch attest van de arts vereist.</p>	<p>Dat de leerkracht elke ongewettigde afwezigheid (= een problematische afwezigheid) aan de directeur meldt. Vanaf 5 al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar die als problematische afwezigheid zijn geregistreerd, stelt de directeur een dossier op en wordt het CLB op de hoogte gebracht. De school werkt dan samen met het CLB aan de begeleiding van de leerling. De directeur neemt contact op met de ouders.</p> <p>Opmerking:</p> <p>Leerlingen met 30 ongewettigde afwezigheden:</p> <p>-kunnen hun statuut van regelmatige leerling verliezen. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het 6^{de} leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen.</p>

<p>♦ <u>van rechtswege gewettigde afwezigheden</u> (officieel document meegeven aub).</p> <p>♦ <u>afwezigheden mits voorafgaande, schriftelijke toestemming van de directeur.</u></p> <p>Opgelet: deze afwezigheden, mits toestemming van de directeur, zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.</p> <p>De ouders melden de afwezigheid liefst zo snel mogelijk aan de school. Dit mag telefonisch of via e-mail.</p> <p>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 of diens plaatsvervanger.</p> <p>Het is onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren.</p>	<p>-kunnen hun schooltoelage verliezen (wanneer een kind 2 schooljaren na elkaar 30 halve dagen of meer ongewettigd afwezig is, verliest het de toelage van het 2^{de} jaar)</p>
---	--

3.3 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 hem/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 dit steeds in samenspraak met de ouders verloopt.
Dat ze na school met hun kind bezig zijn	Dat we open communiceren en de ouders

en wanneer buitenschoolse hulp wordt aanbevolen na grondig overleg met hen, ze deze hulp zo snel mogelijk inschakelen.	op weg helpen om juiste beslissingen te nemen.
--	--

3.4 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 buiten de school in contact te komen met het Nederlands (jeugd- of sportvereniging, Nederlandstalige Tv-programma's, boeken, Cd's...)	Dat we een taal/zorgbeleid uitwerken om 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 4: HUISWERK, AGENDA'S, EVALUATIE & RAPPORT

4.1 HUISWERK

Onder huiswerk wordt verstaan: elke opdracht na schooltijd uit te voeren:

- het inoefenen van leerstof (rekensommen, lezen,...)
- schriftelijk of mondeling uit te voeren opdrachten
- het voorbereiden van klasactiviteiten
- het leren van lessen
- het opzoeken van documentatie
- het oefenen van leerstofonderdelen
- het voorbereidingswerk op een toets
- ...

Voor het 1^{ste} tot en met het 4^{de} leerjaar wordt er huiswerk gegeven op maandag, dinsdag en donderdag. Voor het 5^{de} en 6^{de} leerjaar kan het in principe elke dag. Er wordt wel rekening gehouden met vakanties.

De huiswerken worden verzameld in de huiswerkmap of in de schoolagenda genoteerd.

Het maken van huiswerk sluit aan bij de leerstof die op school gegeven wordt. Huiswerk is vaak 'inoefenleerstof'. Wij verwachten dat uw kind dit met de nodige zorg en aandacht maakt, maar het hoeft niet steeds foutloos te zijn. Het huiswerk nauwgezet uitvoeren zorgt ervoor dat het geleerde beter en sneller verwerkt wordt. Huiswerk is dus een verlengde van de school en draagt ertoe bij dat uw kind het leerstofproces vlot kan volgen. Het is tevens een goede voorbereiding op de verdere schoolloopbaan. De meeste huiswerktaken kan uw kind zelfstandig afwerken. Toch rekenen we soms op de hulp van de ouders, vooral bij 'inoefenleerstof'. (vb. 'lezen', de sommen / splitsingen tot 10 of de tafels en delingen inoefenen, ...) Vooral in het vijfde en zesde leerjaar zou het dagelijks bijhouden van de geziene leerstof een gewoonte moeten worden. De leerkrachten van die jaren zullen uw kind daarom ook mee begeleiden en motiveren, zodat het goed voorbereid is op het secundair onderwijs.

Een tip: zorg voor een rustige leeromgeving en regelmaat, toon interesse, moedig je kind aan, meld aan de klasleerkracht als het huiswerk niet lukt, zie er als ouder op toe dat het huiswerk gemaakt wordt.

Indien een leerling het huiswerk vergeet, vergeet mee naar school te brengen of niet maakt, kan de leerkracht maatregelen nemen.

Hoe kan je als ouder helpen? Je kan:

- bewaken dat het huiswerk gemaakt wordt
- zorgen voor een goede omgeving
- interesse tonen
- je kind aanmoedigen

- melden als het niet lukt.

Op infoavonden en opendeurdagen krijgen ouders hier meer en concrete informatie over.

4.2 COMMUNICATIE MET OUDERS: SCHOOLAGENDA

De kinderen gebruiken vanaf het eerste leerjaar een huiswerkmap. Hierin nemen ze hun huiswerkjes en informatieblaadjes mee naar huis. Vanaf het tweede leerjaar wordt hierbij een agenda met weekoverzicht gevoegd, waarin ze leren hun huistaken en lessen te noteren en die ze 'in' hun huiswerkmap stoppen.

Deze agenda wordt beschouwd als een belangrijk contactmiddel tussen ouders en school. Hierin kunnen mededelingen, vragen e.d. door de leerkracht, maar zeker ook door de ouders dagelijks worden genoteerd. Mededelingen van de school (behalve 'invul'blaadjes) worden niet meer meegegeven met de leerlingen wiens ouder(s) over een e-mailadres beschikken en dit aan de school hebben bezorgd. De agenda wordt op regelmatige basis door de leerkracht ingekeken en minstens wekelijks door de juf of meester ondertekend. De inhoud van de agenda zal mee evolueren met de studievaardigheid van uw kind. We leren het plannen en overzicht houden, studievaardigheden die het kind later goed van pas zullen komen. De leerkrachten rekenen erop dat u de agenda dagelijks inkijkt en minstens wekelijks ondertekent. Wij rekenen ook op uw hulp thuis, beste ouders, om uw kind zoveel mogelijk tijd en begeleiding te geven, alsook een rustgevende omgeving om tot een goede studiehouding te komen.

4.3 EVALUATIE & RAPPORT

1e leerjaar: 4 x per jaar

2e t/m 6e leerjaar: 3 x per jaar

Het rapport is een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling alsook een waardering voor expressievakken, leerhouding, inzet, sociaal gedrag enz. Het is een weergave van de prestaties volgens de persoonlijke mogelijkheden van uw kind. Dit rapport wordt aan de ouders bezorgd die het ondertekenen voor kennisneming. Het rapport (met uitzondering van het eindrapport) wordt zo snel mogelijk terugbezorgd aan de klastitularis. (op de 1ste schooldag na de vakantieperiode). Heeft uw kind een attest i.v.m. dyslexie of een andere leermoeilijkheid, mag het de afgesproken compenserende maatregelen tijdens de toetsen voor het rapport ook gebruiken. Gelijklopend met het uitdelen van het herfst -en het lenterapport worden er contactdagen gehouden, waarop u samen met de leerkracht de vorderingen, resultaten, vaardigheden en eventuele tekorten van uw kind kan doornemen en bespreken. Voor de andere rapport(en) kan op uw of onze vraag een individuele bijkomende bespreking

voorzien worden.

HOOFDSTUK 5: ZORG OP SCHOOL

5.1 DE ZORGLAS

De zorgklas is er voor elk potentieel normaal begaafd kind met lichte leermoeilijkheden dat door toevallige omstandigheden een zekere achterstand heeft opgelopen. Hier wordt het kind individueel of in kleine groepjes gedurende een bepaalde tijd bijgewerkt. De zorgcoördinator speelt hier een zeer belangrijke rol in. 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 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 personen erin om het zorgbeleid van de school op de verschillende niveaus te bewaken.

Zowel op schoolniveau (ondersteuning directie) 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 ondersteunen de ouders de maatregelen die in samenspraak genomen zijn;
- 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. Hij / zij draagt zorg voor al onze kinderen, de juffen en meesters en de school.

Hebben jullie zelf nog vragen of opmerkingen i.v.m. zorg, dan kan je de zorgcoördinatoren rechtstreeks bereiken via hun persoonlijk e-mailadres: an.lemmens@degriffel-hh.be (voor leerlingen van de onderbouw) of jolanda.vandevelde@degriffel-hh.be (voor leerlingen van de bovenbouw) of via het telefoonnummer van de school: 011/49 23 93.

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, lezen 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 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. Samen zoeken we een weg 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 eerste, tweede of derde week van september organiseert het zorgteam overgangsbesprekingen. Ieder kind wordt dan besproken en relevante informatie wordt doorgegeven aan de nieuwe klasleerkracht.

De derde week organiseert de zorgcoördinator ook overgangsbesprekingen tussen de kleuterleidsters van de 5-jarigen en de klastitularissen van het 1ste leerjaar. Heel belangrijke informatie wordt reeds voor de aanvang van het schooljaar aan de betrokken leerkracht meegedeeld.

5.3.5 REVALIDATIE TIJDENS DE LESUREN

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

Met revalidatie wordt bedoeld: de therapeutische behandelingen die tijdens de lestijden verstrekt worden aan leerlingen. Deze 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.

HOOFDSTUK 6: OVERGANG KLEUTERSCHOOL - LAGERE SCHOOL

Deze overgang pogen wij zo soepel mogelijk te laten verlopen. De kleuters komen tijdens het 3^{de} trimester reeds een aantal keer naar de lagere school. Ze komen dan kennismaken met de nieuwe juffen /meesters en de nieuwe klasjes.

Ook worden er enkele terugkomdagen georganiseerd. De kinderen mogen dan even terug naar de kleuterleerkracht om eens te vertellen over hun ervaringen in de lagere school.

HOOFDSTUK 7: JAARKALENDER

7.1 SCHOOLVAKANTIES EN VRIJE DAGEN

Eerste schooldag: maandag 3 september 2018

Vrije dagen eerste trimester

- pedagogische studiedag: maandag 1 oktober 2018
- herfstvakantie: van maandag 29 oktober 2018 tot en met zondag 4 november 2018
- facultatieve vrije dag: vrijdag 23 november 2018
- kerstvakantie: van maandag 24 december 2018 tot en met zondag 6 januari 2019

Vrije dagen tweede trimester:

- pedagogische studiedag: woensdag 30 januari 2019
- facultatieve vrije dag: woensdag 20 februari 2019
- krokusvakantie: van maandag 4 maart 2019 tot en met zondag 10 maart 2019
- paasvakantie: van maandag 8 april 2019 tot en met zondag 22 april 2019

Vrije dagen tweede trimester:

- feest van de arbeid: woensdag 1 mei 2019
- facultatieve vrije dag: woensdag 29 mei 2019
- Hemelvaart: donderdag 30 mei 2019 en vrijdag 31 mei 2019
- Pinkstermaandag: maandag 10 juni 2019

Laatste schooldag: vrijdag 28/06/2019

DEEL B INFOBROCHURE GEMEENTELIJKE SCHOLEN - ALGEMENE AFSPRAKEN

INHOUDSTABEL

Hoofdstuk 1: Situering van de school	33
1.1 Schoolgegevens	33
1.1.1 Schoolbestuur	33
1.1.2 Scholengemeenschap	33
1.2 Partners - pedagogische begeleiding	35
1.3 Onderwijsaanbod (leergebieden) - leerplannen	35
1.4 Organisatie van de klassen	36
1.5 Taalscreening - taaltraject - taalbad	36
1.5.1 Taalscreening	36
1.5.2 Taaltraject	36
1.5.3 Taalbad	36
Hoofdstuk 2: Organisatorische afspraken	37
2.1 Kinderopvang	37
2.2 Schoolverzekering	38
2.2.1 Maatschappij	38
2.2.2 Wat wordt verzekerd?	38
2.2.3 Wat wordt niet verzekerd?	40
2.2.4 Handswijze bij een ongeval	40
2.2.5 Een goede raad!	40
2.3 Schooltoelage	40
2.4 Uiterlijk voorkomen	41
Hoofdstuk 3: Schoolverandering	41
Hoofdstuk 4: Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	42
Hoofdstuk 5: Keuze van levensbeschouwelijke vakken	42
Hoofdstuk 6: CLB	43
8.6 Contactgegevens	43
8.7 Medische begeleiding	44
8.7.1 Algemene consulten	44
8.7.2 Gerichte consulten	44
8.7.3 Profylactische maatregelen	44
8.8 Overdracht van het dossier	44
Hoofdstuk 7: Toedienen van medicatie	45

Hoofdstuk 8: Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling 45

HOOFDSTUK 1: SITUERING VAN DE SCHOOL

1.1 SCHOOLGEGEVENS

1.1.1 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

Burgemeester: Alain Yzermans
Schepen van onderwijs: Muhammet Oktay
Secretaris: 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

Spreekuur: na telefonische afspraak

- In het NAC (Nieuw Administratief Centrum), team P&O
Tel. (011) 49 20 00

Openingsuren:	Maandag	08.00u - 12.00u en 13.00u - 19.00u
	Dinsdag	08.00u - 12.00u
	Woensdag	08.00u - 12.00u en 13.00u - 16.30u
	Donderdag	08.00u - 12.00u en 13.00u - 16.30u
	Vrijdag	08.00u - 12.00u

1.1.2 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.

1.2 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.

1.3 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.

1.4 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. 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.

1.5 TAALSCREENING – TAALTRAJECT - TAALBAD

1.5.1 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.

1.5.2 TAALTRAJECT

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

1.5.3 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 **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 lagere scholen De Griffel en De Lakerberg

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.

Gemeentelijke kleuterschool De Kleine Kunstenaar (wijkschool)

Gemeentelijke basisschool 't Centrum

Alle schooldagen van 7.30 uur (op aanvraag van 7.00 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 van 1,07 euro per begonnen halfuur
- op schoolvrije dagen en schoolvakanties: een financiële bijdrage van:
 - 13,99 euro voor een verblijf van een volledige dag (meer dan 6 uren per dag),
 - 7,00 euro voor een verblijf van een halve dag (3 tot 6 uren per dag),
 - 4,65 euro voor een verblijf van minder dan 3 uur per dag;
- een sociaal tarief ten beloop van 35 % van de normaal 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;

Voor deze opvang worden fiscale attesten worden afgeleverd door het OCMW.

Hoe aanvragen?

Gelieve telefonisch een afspraak te maken met Sophie Neyt via het nummer 011 49 23 63.

Contactgegevens

Kinderopvang De Sijsjes

NAC - Pastoriestraat 30

3530 Houthalen-Helchteren

Tel. 011 49 23 60

E-mail: secretariaat@houthalen-helchteren.be

2.2 SCHOOLVERZEKERING

2.2.1 MAATSCHAPPIJ

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

2.2.2 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 slachtoffer en maximum € 500 per tand
- Bril schade: montuur tot € 100 en de glazen integraal

- Hoorapparaten: maximum € 1 250
- Orthodontische apparaten: maximum € 375
- Vervoersonkosten van het slachtoffer: barema arbeidsongevallen
- Begrafeniskosten tot € 2 500
- Niet in de nomenclatuur van het RIZIV opgenomen kosten tot € 250
- Opzoeking – en repatriëringskosten tot € 2500
- Kledijschade (per ongeval): maximum € 80
- Rooming-in: maximum € 300
- Heraanpassing schoolniveau of kinderoppas aan huis (per dag per slachtoffer): maximum € 20

Vaste vergoedingen (enkel en alleen tijdens de schoolactiviteiten):

- Overlijden per slachtoffer € 7 500
- Bestendige invaliditeit per slachtoffer € 15 000.

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

2.2.3 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.

2.2.4 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.

2.2.5 EEN GOEDE RAAD!

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

Je kunt nooit weten welke verwickelingen zich achteraf kunnen voordoen.

2.3 SCHOOLTOELAGE

De toekenning van de schooltoelage gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school aanwezig geweest zijn.

Bedragen schooltoelagen (schooljaar 2017-2018)

- Kleuteronderwijs
Een vast bedrag van 94,98 euro
- Lager onderwijs
Minimumtoelage 106,86 euro
Volledige toelage 160,28 euro
Uitzonderlijke toelage 213,71 euro

Vereiste aanwezigheid op school

KLEUTERS

Vereiste aanwezigheid op school om de schooltoelage te krijgen.

Minder dan drie jaar: 100 halve dagen

3 jaar op 31/12: 150 halve dagen

4 jaar op 31/12: 185 halve dagen

5 jaar op 31/12: 220 halve dagen

6 jaar op 31/12: maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig

LAGER

Maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig, twee jaar op rij heeft verlies van de schooltoelage tot gevolg (tot de leerlingen twee jaar na elkaar voldoende aanwezig is).

Aanvraagformulieren kan u steeds vragen bij de schoolsecretariaten.

Meer informatie:

- Voor meer informatie en aanvraagformulieren kan u steeds terecht op school.
- Telefoon: gratis infonummer van de Vlaamse overheid: 1700 Infolijn
- E-mail: communicatie.studietoelagen@vlaanderen.be
- Website: via www.schooltoelagen.be

2.4 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.

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

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

§ 6 Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een inschrijvingsverslag 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. 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.
Het CLB behoort tot het vrije net.

Contactgegevens

Adres: Saviestraat 39, 3530 Houthalen-Helchteren

Tel. 011 52 52 05

E-mail: 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 t.e.m. 14 juli en vanaf 16 augustus.

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

Schoolarts CLB

Karen Willième

Contactpersonen CLB

Jayada Janssen	De Griffel
Griet Van de Ven	De Kleine Kunstenaar
Elisha Swinnen	De Lakerberg
....	'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 als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst. Het CLB begeleidt leerlingen bij:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de leerlingen en hun ouders. Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding. Begeleiding door het CLB gebeurt met instemming van de ouders en kan niet verder gezet worden zonder deze toestemming. De instemming van de ouders is niet vereist als de begeleiding betrekking heeft op leerplichtproblemen van een leerplichtige jongere in het kader van de wettelijke opdracht van de overheid inzake leerplichtcontrole.

Verplichte begeleiding:

- medische onderzoeken
- profylactische maatregelen (maatregelen bij besmettelijke ziekten)
- tussenkomsten bij leerplichtcontrole / spijbelgedrag.

6.2 MEDISCHE BEGELEIDING

De medische begeleiding bestaat uit algemene, gerichte consulten en profylactische maatregelen. Het medisch consult gebeurt 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).

6.2.1 ALGEMENE CONSULTEN

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

6.2.2 GERICHTE CONSULTEN

Bij leerlingen van de 1ste kleuterklas én het 1ste en het 3de jaar lager onderwijs worden gerichte consulten georganiseerd. Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

6.2.3 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.

6.3 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. Het CLB is verplicht leerlingen en ouders te informeren over de eventuele overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier in geval van schoolverandering.

HOOFDSTUK 7: 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 8: 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.