



Houthalen-Helchteren
ALLEMAAL HELEMAAL CENTRAAL

GEMEENTEBESTUUR

INFOBROCHURE 2020-2021

GEMEENTELIJKE LAGERE SCHOOL DE GRIFFEL

DEEL A INFOBROCHURE GEMEENTELIJKE LAGERE SCHOOL DE GRIFFEL

INHOUDSTABEL

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

Hoofdstuk 4: Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.....	
Hoofdstuk 5: Keuze van levensbeschouwelijke vakken.....	
Hoofdstuk 6: CLB	
6.1	Contactgegevens
6.2	Leerlingenbegeleiding
6.2.1	Vraaggestuurde begeleiding.....
6.2.2	Verplichte begeleiding
6.3	Preventieve gezondheidszorg
6.3.1	Medische contactmomenten
6.3.2	Profylactische maatregelen.....
6.4	Het CLB- dossier.....
Hoofdstuk 7: Ondersteuningsnetwerk.....	
Hoofdstuk 8: Zorg op school.....	
8.1	Zorgvisie
8.2	De zorgklas.....
8.3	Voorzieningen op klasniveau.....
8.4	Voorzieningen op schoolniveau
8.4.1	De zorgcoördinatoren
8.4.2	Kindvolgsysteem
8.4.3	MDO (Multi- Disciplinair- Overleg).....
8.4.4	Overgangsbesprekingen
8.4.5	Revalidatie tijdens de lesuren
8.4.6	TUTOR- lezen
8.4.7	De Kangoeroeklas
8.4.8	Overgang kleuter – lagere school.....
Hoofdstuk 9: Toedienen van medicatie.....	
Hoofdstuk 10: Grensoverschrijdend gedrag – integriteit van de leerling.....	
Hoofdstuk 11: Jaarkalender.....	
Hoofdstuk 12: Engagementsverklaring	
12.1	Oudercontact
12.2	Voldoende aanwezigheid
12.3	Deelnemen aan individuele begeleiding
12.4	Nederlands is de onderwijstaal van de school.....
Hoofdstuk 13: Huiswerk, agenda, rapport, evaluatie	
13.1	Huiswerk
13.2	Communicatie met ouders: schoolagenda.....
13.3	Evaluatie en rapport
13.3.1	Het rapport.....
13.3.2	Evaluatie.....

VOORWOORD

Beste ouders,

Wij zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind een beroep doet op onze school. Het is voor ons een waar genoegen uw kind(eren) in onze school te mogen begroeten. Wij willen als schoolteam graag ons best doen om zoveel mogelijk mee te bouwen aan een totale en evenwichtige ontwikkeling van uw kind. Dit is echter geen zaak van de school. We hopen daarom op een vruchtbare samenwerking en een goede verstandhouding.

Deze informatiebrochure heeft als enig doel beter kennis te maken met de school. Het is goed om te weten wat onze school allemaal biedt en aan welke afspraken iedereen zich dient te houden.

Een brochure kan nooit de volledige werkelijkheid weergeven. Toch denken wij dat u zich een vrij goed beeld van onze school kan vormen na het doornemen van dit boekje.

Als u meer informatie of uitleg wenst, neem gerust contact op met de directeur of de leerkrachten.

Wij hopen dat deze brochure voor u een steun of een hulp mag zijn.

Beste ouders, wij danken u alvast voor het vertrouwen dat u in ons team stelt en verzekeren u dat u ook op ons kan en mag rekenen !

Ten slotte wensen wij uw kinderen dit schooljaar veel succes toe. Moge elke dag op onze school voor uw kind(eren) een bijzondere dag zijn.

De directie en het schoolteam

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: degriffel@houthalen-helchteren.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, brieven van leerkrachten of het secretariaat 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 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

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: SCHOOLJAAR 2019-2020

Directeur (waarnemend): Theys William

Administratief personeel: Vanlingen Carine

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
Franssen Veerle
Geunis Charlotte
Gielissen Linda
Gorissen Ilse
Grossi Laura
Kenens Diane
Kesters Nicole
Koppen Davina
Lange Kelly
Lemmens An
Lockkamper Tina
Lombardi Claudio
Lynen Sofie
Nardozza Cindy
Palmans Inge
Pawlisz Rita
Polmans Shantha
Reynders Sanne
Smolders Rob
Stienaers Lut
Vanblaere Elke
Vandebeek Marylène
Van de Velde Jolanda
Vanhemel Els
Vanhove Ann

Leermeester LO : Hayen Nathalie
Meuwis Helena
Ramsak Els

Leermeester KGD : Mestrom Marion
Przenicka Lore

Leermeester PROT : Lambrechts Frieda

<u>Leermeester NCZ :</u>	Manshoven Yana Lamerikx Stephanie
<u>Leermeester ORT:</u>	Matar Neven
<u>Leermeester ISLAM :</u>	Dogan Murat Ustun Fulya
<u>Interieurverzorging:</u>	Dari Aicha Conté Cindy Arslan Elif Ngujen Linh

1.2 **RADEN**

1.2.1 **DE OUDERWERKING**

HULP VAN OUDERS & GROOTOUDERS BIJ SCHOOLACTIVITEITEN

De school is niet uitsluitend de zaak van directie en leerkrachten. Een school zonder ouders is niet meer denkbaar. Een school zonder de hulp van ouders & grootouders is zelfs niet leefbaar! Ouders zijn een onmisbare partner en schakel. Zij zijn immers de eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kind. Daarom zijn ouders steeds welkom op onze school! Wil je een handje komen toesteken, heb je ergens vragen rond, wil je iets rondom je kind bespreken ... maak een afspraak: wij maken er tijd voor vrij! Wij doen voor heel wat activiteiten beroep op ouders & grootouders die graag een handje willen toesteken bij: knutselen, uitstappen, voorlezen, handwerk, technologielessen, kooklessen, workshops, fietsen en nog veel meer.

Ook voor het vervoer van onze leerlingen doen we af en toe eens beroep op bereidwillige ouders/grootouders. We vragen aan hen rekening te houden met het verkeersreglement en ons ervan te verzekeren dat hun auto gekeurd en verzekerd is.

OUDERCOMITE

De leden van het oudercomité zijn enthousiaste ouders die zich vrijwillig wensen in te zetten voor alle kinderen van de school. Het oudercomité van onze school is er in de eerste plaats om een brug te vormen tussen ouders en de school. Ook willen ze, indien nodig, een spreekbuis vormen naar de directie en de leerkrachten. Dit alles gebeurt in SAMENWERKING met de school.

De schoolse activiteiten worden daar waar mogelijk ondersteund door het oudercomité, bijgestaan door andere bereidwillige ouders. Bovendien organiseren ze buitenschoolse activiteiten, zowel voor de kinderen als voor de ouders. De doelstelling van dit alles is ouders en school dichter bij elkaar te brengen. De eventuele opbrengsten van dit alles komen ten goede van de kinderen!

Dit kunnen zij allemaal uiteraard niet alleen. Ze rekenen zoveel mogelijk op de hulp van bereidwilligen.

Dit kan als participierend lid van het oudercomité, maar ook als vrijblijvende losse medewerker bij de talloze activiteiten die ze elk jaar ondernemen.

Bij het begin van elk schooljaar stelt het oudercomité zich voor.

CONTACTGEGEVENS : oudercomitehouthalen@gmail.com of via het contactformulier op de website van de school.

Bestuursleden oudervereniging :

Lombardi Dina

lombardi.sandrina@gmail.com

Bruno Pascal

pascal_sandra@telenet.be

Beeckman An

janenan@telenet.be

Snoeks Laura

laurasnoeks81@gmail.com

Vanruten Inge

ingevanruten@gmail.com

Ons oudercomité is aangesloten bij KOOGO.

KOOGO

Ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs

Bischoffsheimlaan 1 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, drinkfonteintjes, muziek tijdens de speeltijden, enz..

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

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 voor onze school 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 lager onderwijs omvat ten minste en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden:

- wiskunde: getallen, meten, meetkunde, strategieën en probleemoplossende vaardigheden en attitudes
- Nederlands: lezen, schrijven, luisteren, spreken en taalbeschouwing
- Wereldoriëntatie: wetenschappen en techniek, mens en maatschappij
- muzische vorming: beeld, muziek, beweging, drama en media
- lichamelijke opvoeding: gymnastiek, atletiek, balvaardigheden-sportspelen, voortbewegen op rollend/glijdend materiaal, ritmisch en expressief bewegen, zwemmen.
- Frans: voor de derde graad: luisteren, spreken, mondelinge interactie, lezen en schrijven. en de leergebiedoverschrijdende thema's:
 - leren leren;
 - sociale vaardigheden;
 - ICT

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

1.5 ORGANISATIE VAN DE KLASSEN

De klasgroepen worden elk jaar opnieuw ingedeeld. De school houdt hierbij met zoveel mogelijk gegevens en gevoeligheden rekening. De bedoeling is te komen tot klassen die zo evenwichtig mogelijk zijn samengesteld. De samenstelling van de nieuwe klassen wordt meegedeeld tijdens de infomomenten, eind augustus. Het is echter niet de bedoeling wijzigingen aan te vragen in de klassamenstelling. We rekenen hier op jullie vertrouwen in hoe we de lijsten hebben samengesteld. Over de genomen beslissing wordt geen discussie gevoerd.

Het 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.

Onze kinderen worden ingedeeld in leerlingengroepen op basis van leeftijd. Bij de verdeling van de leerlingen over de verschillende klassen trachten we 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.

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. Op onze school hanteren we hiervoor de SALTO- toets.

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 voor 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 voltiids 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. 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.

Het verlaten van de school dient ordentelijk te verlopen.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, moeten aan de schoolpoort wachten tot het tweede belsignaal gegaan is.

De kinderen komen zelf, in begeleidde rijen, tot 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). 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 of 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.

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

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.

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);
- op de speelplaats mag niet gefietst worden

° 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).

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).

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.

leerlingen 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

In de directe omgeving van de school is een 30 km zone van kracht.

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.

Onze school neemt deel aan allerlei initiatieven die de verkeersvaardigheid bij de kinderen kunnen verhogen en die ertoe bijdragen dat kinderen (en ouders) meer gebruik maken van duurzame verplaatsingen (te voet, met de fiets, met de bus of openbaar vervoer of al carpoolend). Verder doen we bij de lessen wereldoriëntatie ook aan verkeerseducatie. Een aantal initiatieven ivm verkeerseducatie op een rijtje:

- er worden verkeers- en mobiliteitslessen gegeven in de klas
- de politie houdt fietscontroles op school
- het fietsexamen op de openbare weg voor de leerlingen van het zesde leerjaar wordt voorbereid en afgenomen i.s.m. de politie
- we houden voetgangersoefeningen tijdens leeruitstappen in beschermde omgeving
- we houden fietsvaardigheidsoefeningen op de speelplaatsen
- we nemen deel aan het project tijdens de autoluwe schoolweek: "Sam de verkeersslang"

- we dragen steeds fluo- hesjes tijdens buitenschoolse activiteiten
- de verplaatsingen tijdens leeruitstappen en/of sportdagen doen we zo veel mogelijk te voet of met de fiets, indien mogelijk. (meestal met extra begeleiding en door de politie)

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 EN KINDEROPVANG

2.3.1 TOEZICHT

Er is toezicht vanaf 8.25u. tot 15.30u. (op woensdag tot 12.30u.) Gelieve hier rekening mee 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.

Contactgegevens

BKO gemeente Houthalen- Helchteren

NAC - Pastorijsstraat 30

3530 Houthalen-Helchteren

Tel. 011 49 23 61 of 011 49 23 63

E-mail: patriciavincken@houthalen-helchteren.be of sophieneyt@houthalen-helchteren.be

Website: 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. 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.

Begeleidsters

Napoletano Teresa ('s avonds)

Sabine Liebens ('s morgens)

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 € 1 250 000
- 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 begrafenis kosten;
- 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
- Begrafenis kosten tot € 2 500,00
- Niet in de nomenclatuur van het RIZIV opgenomen kosten tot € 250,00
- Opzoeking – en repatriëringskosten tot € 2500,00
- Kledischade (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 inzien 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 HANDELWIJZE 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 verwikkelingen zich achteraf kunnen voordoen.

2.6 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 2019-2020)

- Kleuteronderwijs	
Een vast bedrag van	€ 96.69
- Lager onderwijs	
Minimumtoelage	€ 108.78
Volledige toelage	€ 163.17
Uitzonderlijke toelage	€ 217.56

Vereiste aanwezigheid op school

LAGER

Maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig.

VERLIES SCHOOLTOELAGE BIJ ONVOLDENDE OF ONGEWETTIGDE AANWEZIGHEID

Leerlingen die meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn (lager onderwijs), kunnen volgend jaar het recht op hun schooltoelage verliezen.

Als een kind 2 schooljaren na elkaar onvoldoende aanwezig (kleuteronderwijs) of 30 halve dagen of meer ongewettigd afwezig (lager onderwijs) is, verliest het de toelage voor het 2de jaar.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

Meer informatie:

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

Op onze school doen de leerkrachten de middagbewaking op de speelplaats.

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.

2.9 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. De verloren voorwerpen worden steeds in de beide inkomhallen gelegd.

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.

2.10 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.

Zorg ervoor dat ons afvalbeleid gerespecteerd wordt en er dus geen verpakkingsmateriaal mee naar school wordt gegeven.

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.

2.11 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	De pestkop heeft geen positieve bedoelingen,

kwetsend of agressief zijn.	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 anti- pestbeleid van onze school vindt u terug op onze schoolwebsite.

2.12 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.

2.13 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.

2.14 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.

2.15 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.

2.16 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 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.) mee naar school die me kunnen afleiden van de les, tenzij de leerkracht hierom vraagt (om te knutselen bijvoorbeeld).

Ik kaft 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 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 de juiste poort 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 niet afgehaald 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 bus 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.

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 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: 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 oude 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 nieuwe 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

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

Ann Creemers

E-mail: Ann.Creemers@vclblimburg.be

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 Willième

6.3.1 MEDISCHE CONTACTMOMENTEN

Alle leerlingen krijgen systematisch een uitnodiging voor 5 contactmomenten. Naast de contactmomenten blijven de 4 vaccinatiemomenten behouden.

Deze systematische contactmomenten blijven wettelijk verplicht voor iedere leerling die leerplichtig is. Leerlingen die thuisonderwijs genieten, vallen ook onder deze regelgeving. We kijken verder dan strikt medisch, gezondheid zien we breed.

Nieuwe aanpak Vanaf 2019-2020	1e kleuter	1e leerjaar	4e leerjaar	5e leerjaar	6e leerjaar	1e sec.	3e sec.
Contactmoment	X	X	x (*)		X		X
Vaccinatieaanbod		X		X		X (meisjes)	X

- Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op een maximale

aanwezigheid van ouders. Het contactmoment zal hierdoor complexer worden en het zal meer tijd in beslag nemen. Maar door ouders uit te nodigen krijgen we een rechtstreeks contact en maken we een brug met de zorg van Kind & Gezin. Dat levert zeker een meerwaarde op.

- Het contactmoment in het vierde leerjaar kent een beperkte inhoud, met de focus op de opvolging van groei en zicht (*).
- De systematische contactmomenten vinden plaats in een kwaliteitsvolle setting. De school en het CLB overleggen samen over wat de beste locatie is om alle leerlingen (en ouders) zo optimaal mogelijk een aanbod te doen en over de haalbaarheid hiervan voor de school, het CLB en de ouders.
- Vaccinaties worden (deels) toegediend op school. Ook hier is overleg nodig tussen de school en het CLB om dit op een kwaliteitsvolle en veilige manier te kunnen doen. Dit blijft onveranderd voor ons centrum.

Bijzonderheden:

Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, werken we niet met klasgroepen of schooljaren, maar gaan we een leeftijdsgebonden aanbod doen. Concreet wil dat zeggen dat we deze leerlingen zien op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

Om welke leerlingen gaat dit ?

- leerlingen die 2 of meer jaar afwijken van een klassiek schooltraject
- leerlingen die voor de eerste keer ingeschreven worden in een Nederlandstalige school en die dus nog geen contact hadden met het CLB
- leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Voor vragen of voor een concrete uitwerking van deze contactmomenten kan u ons steeds contacteren. De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensoriele 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.

6.3.2 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 HET CLB- DOSSIER

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling van het dossier, de procedure voor inzage in het dossier en de manier waarop een kopie van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon

onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur van het CLB.

Het dossier wordt bewaard op volgend adres:

VCLB Midden Limburg

Saviostraat 39

3530 Houthalen- Helchteren

HOOFDSTUK 7: ONDERSTEUNINGSNETWERK

De school is aangesloten bij het openbaar ondersteuningsnetwerk Limburg.

Ondersteuners vanuit de school voor buitengewoon onderwijs “t Schakeltje”, zo nodig aangevuld met ondersteuners vanuit de andere BO-scholen van dat netwerk zullen ondersteuning bieden op drie niveaus: kindgericht, leerkrachtgericht, teamgericht.

Dit zijn de contactgegevens:

SBLO 't Schakeltje

Borreshoefstraat 10

3650 Dilsen-Stokkem

Tel: 089/79 08 72

E- mail: rob.segers@dilsen-stokkem.be

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

HOOFDSTUK 8: ZORG OP SCHOOL

8.1 ZORGVISIE

Het welbevinden staat centraal bij ieder kind, een schakel die ons allen met elkaar verbindt.

Graag naar school komen, dat is alles waar wij kunnen van dromen.

Iedereen mag zijn talenten ontwikkelen, als school willen wij die kunnen prikkelen.

We werken aan de noden van ieder kind, dat is waar onze school mee begint.

Onze visie

Welbevinden.

Op de eerste plaats vinden we het heel belangrijk dat de kinderen zich goed/thuis voelen op onze school. We willen de kinderen centraal stellen en ervoor zorgen dat ze kwaliteitsvol onderwijs krijgen die samengaat met hun noden. Dit kan enkel als we rekening houden met hun talenten, hun kunnen en hun socio -emotionele ontwikkeling.

Kind centraal

Een open en transparante communicatie met ouders zorgt ervoor dat we het kind centraal kunnen stellen en voldoen aan alles wat het kind nodig heeft. Door de kindgesprekken krijgen de kinderen nog een extra band met de klasleerkracht.

Talenten

We streven naar een maximale ontplooiing van elk kind. We gebruiken hiervoor de talenten van elk kind en zetten zo andere kinderen aan om nieuwe dingen te leren of hun eigen persoonlijkheid verder te ontwikkelen. Dit heeft ook als resultaat dat de kinderen een bredere kijk op de wereld krijgen.

Ieder kind

Bij ons is iedereen welkom. We trachten naar alle noden van de kinderen te luisteren en bekijken hoe we samen aan deze noden kunnen werken. Hiervoor gaan we differentiëren, andere werkvormen gebruiken en extra zorg bieden.

Professionalisering

Om zo goed mogelijk onderwijs te bieden, hebben we een professionaliseringsbeleid dat ervoor zorgt dat we 'up to date' blijven. We kiezen onze nascholingen zo, dat we zo nauw mogelijk aansluiten bij de noden van de kinderen en ons onderwijskwaliteit bewaken, verbeteren en borgen.

Zorg op school

Als team doen we met z'n alle aan zorg. De klasleerkracht is de spilfiguur die ALLE leerlingen van zijn groep de nodige zorg en aanpak geeft. Indien dit niet volstaat, staat de zorgcoördinator klaar om iedere partner te ondersteunen: leerling, ouders én leerkracht.

De zorgcoördinator werkt zowel ondersteunend voor het kind, als voor de leerkracht als voor de school. De lessenrooster is zodanig opgesteld dat de kinderen die op regelmatige basis zorg nodig hebben, deze kunnen krijgen. Dat een hele klas extra ondersteuning krijgt bij een moeilijkere les. Dat bij analyse van de AVI- leestesten, LVS-testen of OVSG-toetsen de school tekorten onmiddellijk worden aangepakt op schoolniveau. We streven ook naar een zo goed mogelijke band met de kinderen, zodat ze durven aangeven wanneer ze leerstof nog eens extra willen uitgelegd krijgen en hun zorgen durven delen met de klasleerkracht of zorgcoördinator.

Communicatie

Ouders zijn in onze school volwaardige partners bij het bespreken van zorgvragen van hun kind. Hierdoor betrekken we ouders van bij de start bij het hele proces. We werken nauw samen met het CLB en organiseren samen met hen oudergesprekken en MDO's. Indien nodig zoeken we samen met de ouders naar interne of externe hulp.

Indien ouders deze nood ervaren op een andere moment, kan dit dagelijks voor aanvang van de lessen of na de lessen.

Ook communicatie met de leerlingen vinden we heel belangrijk. Het hele team stelt zich steeds open, zodat de kinderen hun vragen kunnen stellen. Om dit proces te stimuleren en evalueren, organiseren we 2 keer per jaar kindcontacten. De klasleerkrachten worden tijdens de schooluren lesvrij gemaakt zodat ze op een rustige manier kunnen communiceren met de leerlingen.

Het zorgcontinuüm

Om ons zorgvisie inhoud te geven hebben we ons gebaseerd op het zorgcontinuüm. Dit wil zeggen dat onze zorg in 4 fases gebeurt: brede basiszorg - verhoogde zorg - uitbreiding van zorg - Individueel Aangepast Curriculum



1) Fase 0 : brede basiszorg

De eerste fase van het zorgcontinuüm is de brede basiszorg. Elke klasleerkracht zorgt voor 'goed onderwijs' door een rijke leeromgeving aan te bieden en rekening houdend met alle kinderen. Enkele voorbeelden : verschillende groeperingsvormen - differentiëren naar tempo en hoeveelheid - veilig klasklimaat - rekening houden met interesses van de kinderen - gebaseerd op de eindtermen - horizontale samenhang.

2) Fase 1: verhoogde zorg

Deze fase start men indien de proactieve en preventieve acties in de brede basiszorg niet meer volstaan om tegemoet te komen aan de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van een of meerdere leerlingen. Voor deze leerlingen voorziet het schoolteam extra zorg in de vorm van (remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende) maatregelen, afgestemd op hun behoeften. Deze verhoogde zorg wordt gerealiseerd door de klasleerkracht in samenspraak met het zorgteam. De ouders worden als ervaringsdeskundigen en verantwoordelijken voor de opvoeding nauw betrokken bij de verhoogde zorg.

Enkele voorbeelden: maaltafelkaart - rekenmachine - laptop - sprint - invuldictee - taalbad voor anderstalige nieuwkomers.

3) Fase 2: Uitbreiding van zorg

Voor een aantal leerlingen volstaat de verhoogde zorg niet. In dit geval betreft het schoolteam in overleg met de ouders en/of de leerling tijdig het CLB-team. Doorheen de uitbreiding van zorg zet de school de maatregelen uit de fase van verhoogde zorg onverkort verder.

Het CLB start in deze fase meestal een handelingsgericht diagnostisch traject en gaat samen met leerling, ouders en schoolteam actief op zoek naar oplossingen. Het CLB neemt de regie op zich voor het verloop van het traject. Het CLB richt zich daarbij op een uitgebreide analyse van de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de leerling en op de ondersteuningsbehoeften van de leerkracht(en) en ouders met het oog op het formuleren van adviezen voor het optimaliseren van het proces van afstemming van het onderwijs- en opvoedingsaanbod op de noden van de leerling.

De opvolging van deze adviezen kan gebeuren binnen de verschillende fasen van het zorgcontinuüm. Het CLB kan een gemotiveerd verslag opmaken dat toegang geeft tot geïntegreerd onderwijs wanneer dit, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen, nodig en voldoende geacht wordt om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen. Indien ondersteuning vanuit het geïntegreerd onderwijs wordt ingezet, volgen school en CLB dit op binnen de fase van uitbreiding van zorg.

4) Fase 3: IAC

Wanneer in de adviesfase van het HGD-traject blijkt dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling binnen de school mee te nemen binnen een gemeenschappelijk curriculum, ofwel disproportioneel, ofwel onvoldoende zijn, wordt voor de leerling een verslag opgesteld. De opmaak van een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en de studievoortgang op basis van een individueel aangepast curriculum houdt geen automatische overstap naar een school voor buitengewoon onderwijs in. Ouders kunnen met dat verslag hun kind inschrijven in een school voor buitengewoon onderwijs of aan een school voor gewoon onderwijs de vraag stellen om hun kind een individueel aangepast curriculum te laten volgen.

8.2 DE ZORGKLAS

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.

8.3 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.

8.4 VOORZIENINGEN OP SCHOOLNIVEAU

8.4.1 DE ZORGCOÖRDINATOREN

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 zorgcoördinatoren

- 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. Zij dragen 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.

8.4.2 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.

8.4.3 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.

8.4.4 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.

8.4.5 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. 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.

8.4.6 TUTORLEZEN

Een tutor- begeleidingssysteem is een systeem waarbij leerlingen elkaar systematisch en op een gestructureerde manier hulp geven. Enkel de leerlingen van de lagere klassen die een normale leesontwikkeling hebben, nemen deel aan dit tutorlezen. De leerlingen met een leesvoorsprong krijgen uitdagende leestaken. De kinderen met een vertraagde leesontwikkeling krijgen remediërende lees oefeningen.

Enmaal per week komen de leerlingen van het 4^{de}, 5de leerjaar en het 6de leerjaar (=de TUTORS) helpen om de leerlingen van het 1^{ste}, 2de en 3de leerjaar individueel te begeleiden bij het lezen. Tijdens een korte introductie werden de tutors ingelicht over de begeleiding.

Ze zijn nu verantwoordelijk gesteld voor hun leerling. Ze maken zelf de keuzes van de boekjes en materialen die kunnen gebruikt worden. De tutors noteren dan op een blaadje wat ze in die sessie met de leerling hebben gelezen.

Regelmatig krijgen de ouders info over het behaald AVI-niveau.

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

8.4.7 DE KANGOEROEKLAS

In onze kangoeroeklas komen de kinderen met een ontwikkelingsvoorsprong samen.

Zoals het in onze schoolvisie al duidelijk wordt omschreven, bieden wij onderwijs op maat voor ELK kind. Daarom hebben leerlingen met een leervoorsprong ook nood aan uitdagingen.

We streven naar het bieden van optimale kansen om te groeien, zowel op cognitief als op sociaal- emotioneel vlak.

Onze doelstellingen:

- Uitdagingen bieden: snel lerende kinderen hebben vaak andere interesses dan hun klasgenoten. We willen hun nieuwsgierigheid blijven prikkelen door binnen ons aanbod in te spelen op hun behoeftes.

- Een studiehouding bijbrengen: het is voor hen niet evident om tijdens het klasgebeuren studievaardigheden te ontwikkelen. Het leren gebeurt vaak 'vanzelf' en kost weinig/geen inspanning. Deze kinderen leren niet alleen sneller, ze verwerken de aangeboden leerstof ook vaak op een andere manier.
- Leren omgaan met moeilijke opdrachten/falen: het is belangrijk dat ook zij zich leren inspannen en leren omgaan met het maken van fouten, met falen.

Sociale vaardigheden:

We streven ernaar hen in contact te laten komen met ontwikkelingsgelijken zodat hun sociaal-emotioneel welbevinden verhoogd wordt en zij zich 'samen anders' voelen.

Leerlingen die in aanmerking komen:

Tijdens zorgoverleg met directie – leerkracht – ZORG-leerkracht - CLB en zorgcoördinator worden de volgende factoren als doorslaggevend beschouwd om een leerling toe te laten tot de kangoeroeklas:

- er is een leervoorsprong van minstens 1 jaar op zowel Nederlands als wiskunde (cfr. LVS)
- differentiatie in de klas is onvoldoende uitdagend
- zelfstandig kunnen werken
- goede werkhouding
- IQ bepaling is zinvol

Praktisch:

De leerlingen van de kangoeroeklas komen één maal per week samen onder begeleiding van een zorgleerkracht. In plaats van vooruit te lopen in de leerstof, wordt in de 'breedte' gewerkt: projectwerk, filosoferen, denkspelen, een vreemde taal leren, efficiënt werken met multimedia... De kinderen kunnen er heel wat vaardigheden oefenen die belangrijk zijn voor later zoals leren leren, je eigen mening formuleren, leren werken met de computer, leren opzoeken van informatie, leren omgaan met winnen en verliezen...

Evalueren:

Er wordt wel een serieus engagement verwacht van deze leerlingen. Deelname aan de "kangoeroeklas" is niet vrijblijvend. Ze moeten zich inzetten in de les, studiewerk verrichten, de les die ze gemist hebben tijdens het kangoeroe-uur inhalen, enz. Daarnaast krijgen ze ook kangoeroetaken mee naar de eigen klas, die ze verzorgd dienen af te werken.

Dit alles wordt ook geëvalueerd.

De kinderen van de kangoeroeklas krijgen, samen met het gewone rapport, ook een 'kangoeroerapport'. Hierin worden de vorderingen genoteerd op gebied van inzet, interesse, concentratie, doelgericht werken, werktempo en creativiteit.

Op het rapport wordt meegedeeld in welke mate het kind zich hiervoor inzet.

De gewone klastoetsen en de toetsen voor het rapport doen deze leerlingen ook nog gewoon mee met de rest van de klas.

8.4.8 OVERGANG KLEUTERSCHOOL- LAGERE SCHOOL

Deze overgang pogen wij zo soepel mogelijk te laten verlopen. De kleuters komen tijdens het 3de 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 9: TOEDIENEN VAN MEDICATIE

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: JAARKALENDER

SCHOOLVAKANTIES EN VRIJE DAGEN

Eerste schooldag: dinsdag 01/09/2020

Vrije dagen 1ste trimester:

- herfstvakantie: van maandag 03/11/2020 tot en met zondag 08/11/2020
- wapenstilstand: woensdag 11/11/2020
- kerstvakantie: van maandag 21/12/2020 tot en met zondag 03/01/2021

Vrije dagen 2de trimester:

- krokusvakantie: van maandag 15/02/2021 tot en met zondag 21/02/2021
- paasvakantie: van maandag 05/04/2021 tot en met zondag 18/04/2021

Vrije dagen 3de trimester:

- donderdag 13/05/2021 en vrijdag 14/05/2021 (Onze-Lieve –Heer Hemelvaart)
- maandag 24/05/2021 (Pinkstermaandag)

Laatste schooldag: woensdag 30/06/2021

PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN

- woensdag 09/12/2020
- vrijdag 29/01/2021

FACULTATIEVE VAKANTIEDAGEN

- maandag 28/09/2020,
- dinsdag 25/05/2021.

ANDERE BELANGRIJKE DAGEN

Voor de andere belangrijke dagen (toetsenperiodes, oudercontacten, vergaderingen van het oudercomité, uitstappen, schoolreizen, schoolfeest, enz...) , kan u altijd de activiteitenkalender raadplegen op onze schoolwebsite. Deze kalender wordt zo volledig mogelijk ingevuld bij de start van een schooljaar.

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 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.

12.2 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	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.

ondertekend door de ouders en de volgende schooldag mee naar school gegeven.	
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 élfke 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>◆ van rechtswege gewettigde afwezigheden (officieel document meegeven aub).</p> <p>◆ afwezigheden mits voorafgaande, schriftelijke toestemming van de directeur.</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>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> <ul style="list-style-type: none"> -kunnen hun statuut van regelmatige leerling verliezen. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het 6^{de} leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. -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)

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 hem/haar kunnen bereiken.
Dat ze bij problemen samen met de	Dat we ons zorgbeleid goed uitwerken en indien

school/CLB/... op zoek gaan naar de juiste aanpak van hun kind	er sprake is van individuele begeleiding dit steeds in samenspraak met de ouders verloopt.
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 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 13: HUISWERK, AGENDA'S, EVALUATIE & RAPPORT

13.1 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
- online oefenen op oefensites (BINGEL, KWEETET,MIKADO,...)
- het voorbereiden van klasactiviteiten
- het leren van lessen
- het opzoeken van documentatie
- het oefenen van leerstofonderdelen
- het voorbereidingswerk op een toets
- ...

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.

Wat kunnen ouders van de school verwachten?

Huiswerk moet nuttig zijn. Daarom geven we sommige leerlingen aangepast werk mee. Leerlingen moeten weten wat er van hen verwacht wordt. Daarom leggen we in de klas steeds uit wat de bedoeling is en hoe een kind dit moet aanpakken. Vanaf het 2de leerjaar vullen leerlingen hun agenda zelf in.

In de 1ste graad let de leerkracht er extra op dat alles in de boekentas zit.

Op woensdag en vrijdag is er geen schriftelijk huiswerk. In het 5^{de} en 6^{de} leerjaar is het wel mogelijk dat de kinderen op die dagen lessen moet studeren.

De school streeft er naar om steeds opdrachten te geven die kinderen zelfstandig kunnen maken.

Dit willen we zeker niet:

- dat leerlingen overbelast worden.
- dat ouders oefeningen gaan uitleggen. Meestal brengt dit verwarring bij kinderen omdat de leerkracht dit op een andere manier heeft uitgelegd.
- dat kinderen bijkomende oefeningen moeten maken van ouders.
- dat ouders de oefeningen gaan verbeteren. Fouten maken mag! Eventueel kunnen ouders de fouten aanduiden met potlood, maar het kind moet die zelf verbeteren. Zo kan de leerkracht zien welke oefeningen een kind nog niet zelfstandig kan maken.

Hoeveel tijd mag een kind maximaal aan het huiswerk besteden?

1ste graad: 20 minuten

2de graad: 30 minuten

3de graad: 60 minuten

Als een kind regelmatig langer met het huiswerk bezig is, neemt een van de ouders best contact op met de leerkracht.

Tips voor ouders:

- Toon interesse en moedig je kind aan.
- Blijf in de buurt tijdens het huiswerk maken. Kinderen van het 1ste en 2de leerjaar hebben wel eens begeleiding nodig bij woordjes lezen, tekstjes lezen en het inoefenen van maaltafels.
- Kinderen hebben nood aan regelmaat.
- Elke dag op ongeveer hetzelfde uur starten met huiswerk
- Op tijd gaan slapen, op tijd weer op.
- Geef je kind een eigen, rustig plaatsje om te studeren.
- Geef je kind een eigen opbergruimte voor het schoolmateriaal.
- Geef je kind geen extra taken.
- Als je kind problemen heeft bij het huiswerk, aarzel dan niet om dit te melden aan de leerkracht.

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

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

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

13.2 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.

13.3 EVALUATIE & RAPPORT

13.3.1 HET RAPPORT

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 leerprobleem, mag het de afgesproken compenserende maatregelen tijdens de toetsen voor het rapport ook gebruiken. Gelijktijdig 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.

Er zijn drie rapporteringsperiodes: eind november, eind februari en eind juni
De data worden elk schooljaar vastgelegd.

In het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar wordt er gewerkt met een **doelenrapport** waarbij alle leergebieden en leergebied overschrijdende doelen beoordeeld worden. Op deze manier krijgt u een duidelijk overzicht van wat uw kind al goed beheerst en van de moeilijkheden die het nog heeft. Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van uw kind voor een bepaalde periode inzake :

- **Nederlandse taal, wiskunde en wereldoriëntatie:** hier worden punten per vak, onderdeel of toets gegeven en gekoppeld aan doelen. We hanteren hier 2 symbolen:

✓ = de vereiste norm werd behaald.

✗ = de vereiste norm werd niet behaald.

Feedback is optioneel en wordt gegeven indien de leerkracht dit nodig vindt.

- **Muzische vorming, de leergebied overstijgende attitudes** (sociale vaardigheden en leren leren), **levensbeschouwing** en **bewegingsopvoeding:** hier vindt u een opsomming van een aantal vaardigheden die voor deze periode van toepassing zijn. Deze vaardigheden worden geëvalueerd met "een batterijtje", samen met een woordelijke kwalificering.

Vanaf het 3^{de} leerjaar werkt onze school met een **totaalrapport** waarbij alle leergebieden en leergebied overschrijdende doelen beoordeeld worden. Op deze manier krijgt u een duidelijk overzicht van wat uw kind al goed beheerst en van de moeilijkheden die het nog heeft. Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van uw kind voor een bepaalde periode inzake :

- **Wiskunde, Nederlandse taal en wereldoriëntatie:** hier worden punten per vak, onderdeel of toets gegeven en omgezet in procenten.

- **Muzische vorming, de leergebied overstijgende attitudes** (sociale vaardigheden en leren leren), **levensbeschouwing** en **bewegingsopvoeding:** hier vindt u een opsomming van een aantal vaardigheden die voor deze periode van toepassing zijn. Deze vaardigheden worden geëvalueerd met "een batterijtje", samen met een woordelijke kwalificering.

Legende van de symbolen:

	Ik heb de vaardigheid nog niet onder de knie.
	Ik heb de vaardigheid bijna onder de knie en ik ga nog oefenen.
	Ik kan de vaardigheid.
	Ik kan de vaardigheid heel goed.

De behaalde symbolen zijn steeds het resultaat van verschillende evaluatievormen afgenomen op verschillende tijdstippen van de desbetreffende rapportperiode.

bespreken. Voor de andere rapport(en) kan op uw of onze vraag een individuele bijkomende bespreking voorzien worden.

13.3.2 EVALUATIE

Evalueren is een belangrijk onderdeel van kwaliteitsvol onderwijs. De visie op evalueren vloeide voort uit de globale onderwijsvisie van onze school. Ons evaluatiebeleid en ons pedagogisch project zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

We zijn er ons van bewust dat kwaliteitsvol evalueren als resultaat moet hebben dat het een globaal beeld geeft over de vaardigheden, de kennis en de attitudes van onze kinderen. Hierbij willen we ook oog hebben voor de talenten van onze leerlingen.

Om te komen tot een juiste manier van evalueren vinden we het belangrijk dat we inzetten op het welbevinden en de betrokkenheid van onze leerlingen. Een veilig klasklimaat is daarom een basisvereiste op onze school.

Waarom evalueren we?

Evalueren heeft vier functies:

- begeleidend (sterke en zwakke punten in het leerproces opsporen en daar feedback over geven aan de leerling),
- bijsturend (de leerling remediëren en/of hem helpen om zijn leerproces bij te sturen, uitbreiding van leerstof, de leraar bijsturen in zijn didactisch handelen),
- beoordelend (vaststellen of de leerlingen de doelstellingen bereikt of de competenties verworven heeft) en
- oriënterend (uitspraken doen over de studieloopbaan van de leerling).

Wij vinden het belangrijk dat we op deze manier een duidelijk zicht krijgen op de ontwikkeling of evolutie die een kind maakt. Door middel van evalueren kunnen we het leerproces in het oog houden en eventueel tijdig ingrijpen wanneer we merken dat het nodig is. Volgens de noden van het kind wordt er dan gekeken wat de beste aanpak kan zijn : remediëren, uitbreidingsleerstof, preventief werken, differentiatie,...

Door middel van zelfevaluatie en peer-evaluatie krijgen de kinderen een beter zicht op het eigen kunnen. Leerlingen kunnen hun leren eventueel bijsturen en optimaliseren. Hierdoor verhoogt het zelfvertrouwen (welbevinden) en de betrokkenheid. Het is de taak van iedere leerkracht om hier aan te werken zodat de leerlingen hun eigen leren in handen kunnen nemen.

Natuurlijk is evaluatie niet alleen nodig voor de leerlingen. De leerkracht trekt hier ook belangrijke conclusies uit :

- Op welke manier moet ik mijn lesgeven bijsturen?
- Op welke andere manier kan ik de interesse wekken van de kinderen?
- Welke andere werkvormen kan ik integreren in mijn klaspraktijk? - ...

Door middel van evalueren en rapporteren krijgen de ouders ook een duidelijk beeld over de evolutie die hun kind maakt. Samen wordt er gekeken welke stappen er allemaal kunnen gezet worden. Dit alles resulteert in een waardevol getuigschrift aan het einde van de schoolloopbaan op onze school!

Wat evalueren we?

Zoals reeds vermeld trachten wij ons onder andere te focussen op de totale persoonlijkheidsontwikkeling van het kind. Hierbij moeten we heel doelgericht de leerplandoelen en lesdoelen breed observeren en evalueren. Als basis stellen we dat het welbevinden en de betrokkenheid bij de kinderen hierbij van primordiaal belang zijn. Het spreekt dan ook voor zich dat deze voorwaarden moeten nagestreefd worden voor we verder kunnen gaan in het proces. Om dit te weten, bevragen we onze leerlingen 2 keer per schooljaar hierover. Voor deze screening haalden wij onze inspiratie bij het werk van professor Ferre Laevers.

Procesevaluatie gaat niet alleen over het handelen van het kind, maar ook over het handelen van de leraar. De leraar reflecteert tijdens en op het einde van het leerproces over het onderwijsleerproces ('aanleerproces'). Ook hier geldt dat als de leraar vaststelt dat tijdens het aanleerproces iets misloopt, hij meteen een verklaring heeft voor eventuele tegenvallende resultaten en ook zijn eigen handelen in de gewenste richting kan bijsturen.

Vaardigheden kunnen we opsplitsen in verschillende domeinen. We hebben het over domein specifieke en algemene vaardigheden binnen bepaalde vakken, maar tevens over de sociale vaardigheden en attitudes die we nastreven op onze school.

We moeten zeker ook oog hebben voor de motorische vaardigheden van de leerlingen. Onder andere binnen de LO- activiteiten komt dit zeker aan bod.

Naast de sociale vaardigheden komen ook de leergebied overstijgende competenties (ICT/ leren leren) aan bod. Het is de taak van onze school om al deze eindtermen te bereiken bij zo veel mogelijk leerlingen.

Aan het einde van het zesde leerjaar peilen we naar het bereiken van de eindtermen door middel van deelname aan de OVSG- toetsen. Aan de hand van de resultaten van de toets kunnen we ons een beeld vormen van onze werking en daarmee planmatig aan de slag gaan.

Op welke manier evalueren we?

We voelen dat de nood er is om op een brede manier te evalueren. Om hieraan tegemoet te komen trachten we een aantal instrumenten te gebruiken waarmee we zowel kennis, vaardigheden en attitudes kunnen observeren en evalueren.

Hierbij trachten we enerzijds rekening te houden met het product maar mogen we het proces zeker niet uit het oog verliezen.

De algemene betrouwbaarheid van de evaluatiepraktijk wordt groter als de leraar een gevarieerd aanbod aan evaluatievormen inzet.

Van een aantal observaties en toetsen wordt de evolutie genoteerd in het leerlingvolgsysteem.

Wanneer evalueren we?

Evalueren is voor ons een continue proces. Dagelijks worden zaken bijgestuurd, actieplannen aangepast, lesvormen gewijzigd naargelang de noden van de kinderen,... De realiteit leert ons dat het onderwijs veel meer is dan het vastleggen van evaluatiemomenten, maar net de wil en het kunnen om in te spelen op alle voorziene en onvoorziene noden en momenten die zich voordoen. Dit vraagt van de leerkrachten en school een grote flexibiliteit, maar ook de ruimte om flexibel te mogen zijn. Voor andere evaluatievormen ligt de planning vast. Zo liggen de afnames van alle genormeerde toetsen vast in een zorgkalender die aan het begin van het jaar wordt opgesteld. Daarnaast plannen de leerkrachten de evaluatiemomenten in in hun jaarplanning

Een planning opstellen vormt een leidraad en voelt comfortabel. Er flexibel mee kunnen omgaan verwacht van de leerkrachten een groot organisatorisch talent.

Wie evalueert?

Op onze school kan de evaluatie gebeuren door:

- De klasleerkracht
- De LO- leerkrachten
- De leerkrachten levensbeschouwelijke vakken
- De zorgleerkrachten
- De leerling zelf (zelfevaluatie)
- De medeleerlingen
- ...