



**Houthalen-Helchteren**  
ALLEMAAL HELEMAAL CENTRAAL

**GEMEENTEBESTUUR**

## INFOBROCHURE 2018-2019

GEMEENTELIJKE LAGERE SCHOOL DE LAKERBERG

# DEEL A INFOBROCHURE GEMEENTELIJKE LAGERE SCHOOL DE LAKERBERG

## INHOUDSATBEL

<b>Hoofdstuk 1: Situering van de school .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Schoolgegevens .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.1 Naam, adres en telefoon school .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.2 Personeel .....</b>	<b>4-5</b>
<b>1.2 Raden .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2.1 De ouderwerking .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2.2 De kinderraad .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2.3 De klassenraad .....</b>	<b>6</b>
<b>Hoofdstuk 2: Organisatorische afspraken .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Afhalen en brengen van de kinderen .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1.1 Begeleiding door de ouders .....</b>	<b>6-7</b>
<b>2.1.2 Begeleiding door de school voor het verlaten van de school .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2 Lesurenregeling .....</b>	<b>7</b>
<b>2.3 Toezicht .....</b>	<b>7</b>
<b>2.4 Maaltijden en drank .....</b>	<b>8-9</b>
<b>2.5 Verloren voorwerpen .....</b>	<b>9</b>
<b>2.6 Verjaardagen .....</b>	<b>9</b>
<b>2.7 Pesten of plagen? .....</b>	<b>9-10</b>
<b>2.8 Internet .....</b>	<b>10</b>
<b>2.9 Luizen .....</b>	<b>10-11</b>
<b>2.10 Elektronische toestellen .....</b>	<b>11</b>
<b>2.11 Bibliotheekbezoek .....</b>	<b>11</b>
<b>2.12 Toneel, film en culturele activiteiten .....</b>	<b>11-12</b>
<b>2.13 Leefregels voor leerlingen .....</b>	<b>12-15</b>
<b>Hoofdstuk 3: Engagementsverklaring .....</b>	<b>15</b>
<b>3.1 Oudercontact .....</b>	<b>15-16</b>
<b>3.2 Voldoende aanwezigheid .....</b>	<b>16</b>
<b>3.3 Deelnemen aan individuele begeleiding .....</b>	<b>16</b>
<b>3.4 Nederlands is de onderwijstaal van de school .....</b>	<b>16-17</b>
<b>Hoofdstuk 4: Huiswerk, agenda, evaluatie &amp; rapport .....</b>	<b>17</b>
<b>4.1 Huiswerk .....</b>	<b>17</b>
<b>4.2 Communicatie met ouders: schoolagenda / huiswerkmap .....</b>	<b>17-18</b>
<b>4.3 Evaluatie en rapport .....</b>	<b>18</b>
<b>Hoofdstuk 5: Zorg op school .....</b>	<b>18</b>
<b>5.1 De zorgklas .....</b>	<b>18</b>
<b>5.2 Voorzieningen op klasniveau .....</b>	<b>18-19</b>
<b>5.3 Voorzieningen op schoolniveau .....</b>	<b>19</b>
<b>5.3.1 De zorgcoördinator .....</b>	<b>19</b>
<b>5.3.2 Het Kindvolgsysteem .....</b>	<b>19</b>
<b>5.3.3 MDO (Multi-disciplinair overleg) .....</b>	<b>19-20</b>

<b>5.3.4</b>	<b>Overgangsbespreking .....</b>	<b>20</b>
<b>5.4</b>	<b>Het helpend handje .....</b>	<b>20</b>
<b>5.5</b>	<b>Het EHBO-klasje .....</b>	<b>20</b>
<b>5.6</b>	<b>Niveaulezen .....</b>	<b>20</b>
<b>5.7</b>	<b>GON-ondersteuning .....</b>	<b>20-21</b>
<b>5.8</b>	<b>Revalidatie tijdens de uren .....</b>	<b>21</b>
<b>Hoofdstuk 6: Overgang kleuter – lagere school .....</b>		<b>21</b>
<b>Hoofdstuk 7: Jaarkalender .....</b>		<b>21</b>
<b>7.1</b>	<b>Schoolvakanties en vrije dagen .....</b>	<b>21</b>

## HOOFDSTUK 1: SITUERING VAN DE SCHOOL

### 1.1 SCHOOLGEGEVENS

#### 1.1.1 NAAM, ADRES EN TELEFOON

GEMEENTELIJKE LAGERE SCHOOL DE LAKERBERG  
Kerkhofstraat 88  
3530 Houthalen-Helchteren  
Tel. 011 49 23 91  
E-mail: [directie@delakerberg.be](mailto:directie@delakerberg.be)  
Website: [www.delakerberg.be](http://www.delakerberg.be)

Onze school heeft een eigen schoolwebsite.

Hierop kan u heel wat informatie vinden, zoals o.a. het schoolreglement, de vakantiedagen, een kalender met alle reeds geplande activiteiten, een fotoalbum, berichtjes van leerkrachten of het secretariaat en nog veel meer!

Neem regelmatig een kijkje dan blijft u goed op de hoogte van wat er leeft in onze school!

#### 1.1.2 **PERSONEEL: SCHOOLJAAR 2018-2019**

DIRECTIE  
Koen Van De Paer  
[directie@delakerberg.be](mailto:directie@delakerberg.be)

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER  
Noëlla Tiri  
[info@delakerberg.be](mailto:info@delakerberg.be)

ZORGCOÖRDINATOR  
Katleen Luyts  
[zorg@delakerberg.be](mailto:zorg@delakerberg.be)

ICT-COÖRDINATOR  
Bart Vanbriel

LEERKRACHTEN  
Lieve Vangeneugden  
Véronique Sacchini  
Christa Theys  
Paula Lijnen  
Vera Vandebek  
Eveline Feyen  
Koen Lemmens  
Selena Palumbo  
Brigitte Reper  
Kelly Gevers  
Pierre Follon  
Greta Maex  
Karolien Aerden  
Stefanie Gorissen

LICHAMELIJKE OPVOEDING  
Jan Vanbockryck

LEVENSBSCHOUWELIJKE VAKKEN  
Hilde Boets  
Przeniczka Lore  
Fabienne Vaneerdewegh  
Fülya Üstun

TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL (PWA)

## 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 niet meer 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 | de gezonde week   | 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, dit door het opzetten van projecten, vormingsavonden, Sinterklaasfeest, ..., hulp bij schoolactiviteiten. Dit alles gebeurt in SAMENWERKING met de school. Voor het welzijn van de school is het zeer belangrijk een ruggensteun te hebben van alle ouders via een goed werkende oudervereniging. Daarom doen zij een beroep op U, ouders, sluit aan bij de oudervereniging! Bij het begin van het schooljaar stelt het oudercomité zich voor via een receptie. Voor verdere info kan je altijd contact opnemen met de voorzitter: Maarten Houben. Ons oudercomité is aangesloten bij KOOGO.

#### KOOGO

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

### 1.2.2 DE KINDERRAAD

In de kinderraad zetelen twee leerlingen uit het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar.

Ze worden in het begin van het 4<sup>de</sup> leerjaar verkozen voor 3 jaar. Deze kinderen formuleren, samen met 2 leerkrachten, voorstellen om het schoolleven nog aangenamer te maken.

Ze organiseren projecten of themaweken/dagen.

Enkele voorbeelden: griezeldag, gedichtendag, voorleesweek, zandkastelenwedstrijd, soepweek enz.

De kinderraad vergadert maandelijks tijdens de middagpauze.

Eén leerling maakt een verslag en speelt dit door naar alle leden, de directie en het leerkrachtenteam die de inhoud van het verslag bespreken tijdens de maandelijks personeelsvergadering;

### 1.2.3 DE KLASSENRAAD

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

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

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

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

## HOOFDSTUK 2: ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN

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

### 2.1 AFHALEN EN BRENGEN VAN DE KINDEREN

#### 2.1.1 BEGELEIDING DOOR OUDERS

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen of op school afhalen, begeleiden hen tot aan de schoolpoort of wachten op het kerkplein tot de leerkracht de rij heeft overgezet.

De kinderen verlaten nooit alleen het schoolterrein!

Ouders kunnen enkel bij uitzondering en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in de klas.

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

Om het verlaten van de school ordelijk en veilig te laten verlopen, richt de school begeleiding in aan de schoolpoortjes. Al onze leerkrachten volgden vrijwillig de cursus "gemachtigd opzichter".

Dat wil zeggen dat u hun bevelen i.v.m. het verkeer dient op te volgen, zoals u dat bij een agent zou doen.

Alle kinderen verlaten, op teken van de leerkracht, de school via de voorziene poortjes.

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).

Bent u niet tijdig om uw kind af te halen wordt het doorverwezen naar de naschoolse opvang. De kosten hiervoor zullen aan de ouders bezorgd worden.

Mogen wij u vragen:

- steeds het goede voorbeeld te geven
- uw kind nooit vóór de poort uit de wagen te laten stappen!
- uw kind niet voortijdig uit de rij te halen
- niet te parkeren op stoepen, stoepranden, voor de poort e.d.
- ervoor te zorgen dat uw kind het juiste poortje gebruikt bij het betreden van de school

De schoolingang moet ten allen tijde vrijgehouden worden, ook buiten de schooluren.

De ouders bespreken met hun kind(eren) 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.

Als school stimuleren wij het dragen van fluo-hesjes (verplicht tijdens uitstappen) en fietshelmen (verplicht vanaf het 4<sup>de</sup> leerjaar tijdens uitstappen). Het is uiteraard belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven. Gelieve de voetpaden en fietspaden vrij te houden zodat de leerlingen veilig de school kunnen bereiken.

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

Kinderen die te voet of met de fiets naar school komen worden 's middags en 's avonds geholpen bij het oversteken:

Voetgangers en fietsers gaan in 3 rijen staan:

links: de leerlingen die richting het kerkhof moeten

midden: leerlingen die moeten oversteken

rechts: leerlingen die richting kleuterschool moeten.

### 2.2 LESURENREGELING

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
voormiddag	08.40-12.15	08.40-12.15	08.40-12.15	08.40-12.15	08.40-12.15
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

### 2.3 TOEZICHT

De kinderen staan onder toezicht vanaf 8.25u. tot 15.30u. (op woensdag tot 12.30u.) Gelieve met deze uren rekening te houden. De school is pas verantwoordelijk vanaf het moment dat de poort 's morgens wordt opgedaan!

De leerlingen die reeds vóór of na de aangegeven periode aan school zijn moeten naar de voor- of naschoolse opvang. Aangezien de schoolpoorten voor en na die uren gesloten zijn gebruiken zij de ingang van de kinderopvang, indien zij dit niet doen is de school niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen.

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

## **2.4 MAALTIJDEN EN DRANK**

Sinds enige tijd dient elke school haar gezondheidsbeleid uit te stippelen. Onder leiding van ons 'gezondheidsteam' besteden wij nu nog meer aandacht aan gezonde voeding. Wij verwachten dat de ouders onze keuze respecteren en meewerken om een 'gezonde levenshouding' en bewuste voedingsstijl te realiseren bij onze kinderen.

### **DRANK**

Als drank staan wij enkel niet-bruisend water, melk en soep toe bij voorkeur in een herbruikbare 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 speelplaats is een waterfonteinje geplaatst zodat de kinderen steeds water kunnen drinken. Ook in de klas tijdens de lessen wordt het drinken van water toegestaan in samenspraak met de leerkracht.

### **ONTBIJT**

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

### **TUSSENDOORTJE**

Kinderen hebben nood aan een gezond tussendoortje tijdens de speeltijd.

Het is een goede, gezonde gewoonte! Geef daarom een 'gezonde' versnapering mee, in een herbruikbaar doosje (zonder de verpakking) (bijv. fruit, groenten, rozijntjes, nootjes, droge koek, ...).

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

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**

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

Bij slecht weer is dit in twee beurten in de eetzaal, bij mooi weer is dit buiten. In de eetzaal zorgen wij voor rust. Dit wil zeggen dat praten niet toegelaten wordt tijdens het 'eetmoment'.

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

Op die manier blijft het 'zwijgen' tot een minimumperiode van enkele minuten beperkt.

Voor de middagbewaking op de speelplaats doen wij beroep op PWA'ers en leerkrachten.

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

### **AFVAL**

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

Daarom vragen wij:

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

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

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



## ETEN VOOR-EN NASCHOOLSE OPVANG

Hier gelden dezelfde regels als tijdens de schooluren.

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

## **2.5 VERLOREN VOORWERPEN**

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

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders of het kind zelf gaan kijken bij de verloren voorwerpen (rek in de eetzaal).

### 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.

## **2.6 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, 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 het einde van het schooljaar.

## **2.7 PESTEN OF PLAGEN?**

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

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

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

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

## **2.8 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.

## **2.9 LUIZEN**

Af en toe komen deze vervelende beestjes onze school bezoeken. Wij proberen dit zo snel mogelijk op te lossen. Daarom moeten de ouders als ze een besmetting vaststellen bij hun kind onmiddellijk de directeur verwittigen, zodat de gepaste maatregelen in de klas kunnen genomen worden.

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

In samenwerking met het oudercomité is er een kriebelteam opgericht.

### Samenstelling

Een groep van vrijwillige (groot)ouders en/of leerkrachten onder leiding van de directie en in samenspraak met het CLB.

Jaarlijks wordt er, bij aanvang van het nieuwe schooljaar, een oproep gedaan aan de ouders om zich op te geven om deel uit te maken van het kriebelteam. Tijdens het schooljaar zijn nieuwe ouders uiteraard welkom.

Dit kan via de kriebelcoördinator Saartje Vangansewinkel via [kriebelteam@outlook.be](mailto:kriebelteam@outlook.be)

### Tijdstippen van controle

Elke eerste week na de vakantie wordt de kriebeldag georganiseerd voor de hele school. Voor iedere vakantie zal er een herinneringsbrief meegegeven worden waarin de juiste dag en datum wordt aangekondigd.

Bij elke (tussentijdse) melding van luisjes wordt de klas gecontroleerd.

### Taken

Alle kinderen van de school discreet controleren op de eventuele aanwezigheid van luisjes/neten. Dit gebeurt in samenwerking met het CLB; zij voorzien een korte opleiding. Deze controles worden zonder oordeel, in alle discretie en met respect naar alle kinderen uitgevoerd.

Bij een weigering respecteert het kriebelteam uiteraard de wil van de ouders. Deze weigering dient schriftelijk te gebeuren voor eind september aan de directie.

Bij elke controle stellen de kriebelouders zich voor aan de leerlingen en vertellen zij wat ze komen doen. Er zal eerst een volwassene gecontroleerd worden; zo kunnen de kinderen zien hoe het gaat.

Nadien worden de leerlingen gecontroleerd .

Er wordt gecontroleerd in de haren:

- achter de oren
- op de kruin
- in de nek
- onder de pony

Na controle krijgt elk kind een brief mee met de bevindingen (geen luizen/luizen/neten). Als de hoofdluis binnen de klas actief is, wordt die klas de volgende week opnieuw gecontroleerd. Afwezige kinderen krijgen een brief mee naar huis. Hun ouders zullen zelf de haren moeten controleren en de antwoordstrook ingevuld meegeven op de eerste volgende aanwezigheidsdag. Aangezien de leden van het kriebelteam enerzijds een snelle screeningsmethode hanteren, en anderzijds geen (para)medici zijn, moet er rekening gehouden worden met het feit dat ook zij luizen en/of neten over het hoofd kunnen zien. Op hun schouders rust geen enkele verantwoordelijkheid. Er wordt dan ook aangeraden om bij een melding van luisjes of neten de nat-kam methode toe te passen.

#### Kriebelcoördinator en taken

Saartje Vangansewinkel – [kriebelteam@outlook.be](mailto:kriebelteam@outlook.be) - gsm 0494/10.20.80

- ouders motiveren om het kriebelteam te versterken
- informatie opzoeken i.v.m. luizen, behandelingsmethodes, ...
- aanspreekpunt voor ouders of teamleden met vragen over luizen, behandelingsmethodes, de controles zelf, ...
- het kriebelteam inlichten van een (nieuwe) controle indien er een tussentijdse melding is van hoofdluis.
- ervoor zorgen dat alle brieven, documenten en informatiebrochures voldoende aanwezig zijn bij de aanvang van een controle
- ervoor zorgen dat alle leerlingen de correcte brieven meekrijgen na een controle
- de leerkrachten meedelen welke kinderen besmet zijn
- ervoor zorgen dat er tijdens de controle onmiddellijk een datum voor een nieuwe controle vastgelegd wordt, indien nodig
- ervoor zorgen dat alle leden van het kriebelteam op dezelfde manier controleren door duidelijke afspraken te maken
- actief deelnemen aan de controles volgens de gemaakte afspraken en met respect voor hygiëne
- verwerken van alle antwoordstroken op het luizenregistratieformulier

#### **2.10 ELEKTRONISCHE TOESTELLEN (GSM, GAMEBOY, MP3, ...)**

Deze zijn niet toegelaten op school, tenzij uitzonderlijk op 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.

#### **2.11 BIBLIOTHEEKBEZOEK**

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

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

#### **2.12 TONEEL, FILM EN CULTURELE ACTIVITEITEN**

Enkele keren per jaar wonen wij met de kinderen een toneel- of muziekvoorstelling bij. Ook workshops worden soms gevolgd. Dit alles kan in het cultuurcentrum Casino, maar ook op school of

elders doorgaan.

Wij hopen hierdoor de kinderen wat meer vertrouwd te maken met de wereld van het toneel, het acteren, musiceren ... kortom het te laten proeven van "cultuur".

### **2.13 LEEFREGELS VOOR LEERLINGEN**

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

#### **Ik en mijn houding**

Ik heb respect voor anderen.

Ik vecht niet en maak geen ruzie.

Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.

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

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.

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

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

Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften en ander schoolgerief.

Ik ga na de eerste bel meteen op mijn vaste plaats in de rij staan en praat niet meer.

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

Ik vorm een rij voor het binnengaan in de klas.

Ik ben rustig bij het naar buiten gaan.

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

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

Ik hou me aan mijn vaste plaats in de eetzaal.

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

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

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

#### **Ik, gezondheid en hygiëne**

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.

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

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

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

Ik breng op woensdag = fruitdag een hapklaar stukje fruit of groente mee naar school als gezond tussendoortje.

Ik wacht met mijn tussendoortje tot ik op de speelplaats ben.

Ik ga voor de eerste bel naar het toilet.

Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen en draai het kraantje dicht.

Ik hou de toiletten netjes.

Ik vergeet niet het licht terug uit te doen.

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

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

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

Ik breng enkel niet-bruisend water mee om te drinken (ook voor in de eetzaal).

In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.

Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.

Ik breng een doktersattest mee naar school wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen / turnen / schaatsen.

#### **Ik 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 gooi het afval niet op de grond maar in de voorziene hangvuilbakjes.

### **Ik en mijn taalgebruik**

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

### **Ik en mijn schooltaken**

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, toon hem aan één van mijn ouders en laat hem wekelijks (of dagelijks, naargelang de klasafspraken) tekenen door één van mijn ouders.

### **Ik en mijn materiaal**

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.  
Ik breng geen fantasiespullen (bijv. glitterpennen, potloden met hangertjes of poppetjes aan enz.) meer 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 de juiste kledij voor het zwemmen, de turnles en andere sportactiviteiten.  
Ben ik mijn materiaal vergeten, kan ik niet deelnemen aan de activiteit (bijv. knutselen).  
Mijn boekentas staat op de afgesproken plaats.  
Ik heb respect voor het materiaal van mijn klasgenootjes en de school.  
Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.  
Ik bezorg verloren voorwerpen aan de klasleerkracht of leg ze in het rek in de eetzaal.  
Kledingstukken die ik niet nodig heb hang ik aan de kapstok.  
Ik gebruik geen elektronische apparaten op school (GSM, iPod, MP3, game boy, PSP, ...).

### **Ik en spelen**

Ik speel sportief en sluit niemand uit.  
Ik voetbal niet op de (verharde) speelplaats.  
Ik gebruik de sportvelden wanneer ik met de bal wil spelen.  
Ik respecteer de verdeling van de speel- en sportpleinen.  
Ik weet dat de perken en het fietsenrek verboden speelterrein zijn.  
Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.  
Ik breng geen speelgoed mee naar school tenzij een bal, springtouw, ed.  
Ik breng geen ruilmateriaal mee naar school en wacht met ruilen tot de kinderraad een ruildag organiseert.  
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 bij het tweede belsignaal ga ik rustig in de rij staan.  
Bij het tweede belsignaal wordt het volledig stil.

### **Ik en toezicht**

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8.25 u. 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, PWA-medewerkers.  
Ik wacht op de afgesproken plaats als ik naar de opvang moet.  
Ik ga in de juiste rij staan (fietsen of voetgangers) en wacht rustig tot de leraar de rij overzet.  
Ik gebruik het juiste poortje om naar de speelplaats te gaan.  
Ik keer meteen terug naar de speelplaats als de persoon die mij moet komen afhalen er niet is.  
's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan. Ben ik 15 minuten na de laatste lestijd nog op school 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.  
Vanaf het 4<sup>de</sup> leerjaar dragen we een fietshelm wanneer we een uitstap doen met de fiets.

### **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.  
Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, zolder, keuken, ...) zonder toelating.  
Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.  
Ik raak geen onderhoudsproducten aan.  
Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leerkracht.  
Ik weet dat de school buiten de schooluren verboden terrein is.

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

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

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

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene of een leraar.

Ik vertel:

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

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

Ik verwittig meteen een juf of meester.

Dit gebeurt op de volgende wijze.....

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

- Ik laat al mijn materiaal achter.
- Ik verzamel op de aangeduide en ingeefende 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, de zorgcoördinator en/of de directeur neemt contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

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

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

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

Ik vraag beleefd aan de leerkracht of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft.

Ik bespreek het voorval met de leerkracht, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.

Indien de leerkracht er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur of de zorgcoördinator naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leerkracht een besluit treffen.

## **HOOFDSTUK 3: ENGAGEMENTSVERKLARING**

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

### **3.1 OUDERCONTACT**

Welke soorten?

Geplande oudercontacten:

- informatieavonden (per leerjaar)
- individuele contacten (al dan niet n.a.v. rapportbesprekingen);
- besprekingen met CLB
- contacten met de zorgleerkracht
- ...

Occasionele contacten

Elke schooldag tussen 8.25 u. en 8.40 u., tussen 15.15 u. en 15.30 u. of na afspraak.

<b>Wat verwachten we van de ouders?</b>	<b>Wat mogen de ouders van de school verwachten?</b>
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 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 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 klavrije momenten.

### 3.2 VOLDOENDE AANWEZIGHEID

AANWEZIGHEID VAN DE LEERLING	
Wat verwachten we van de ouders?	Wat mogen de ouders van de school verwachten?
Dat ze hun kind dagelijks naar school sturen, probeer de afwezigheden zoveel mogelijk te beperken!	Dat de school activiteiten voorziet die de leerling helpen om de eindtermen te bereiken en dat ze zorgt voor een fijne schoolsfeer.
Dat de leerling op tijd (= bij de 1 <sup>ste</sup> bel) aanwezig is op school, kinderen die te laat komen, krijgen een briefje mee.	Dat de poorten tijdig open zijn. Dat er toezicht is een kwartier voor de aanvang van de lessen en een kwartier na het einde van de lessen.
Dat de school gecontacteerd wordt als de leerling toch afwezig is omwille van ziekte of andere reden(en).	Dat de school de regelgeving rond afwezigheden communiceert en verduidelijkt. Dat de leerkracht van het kind intern zo spoedig mogelijk op de hoogte wordt gebracht van de afwezigheid en de reden(en).

### 3.3 DEELNEMEN AAN INDIVIDUELE BEGELEIDING

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

### 3.4 NEDERLANDS IS DE ONDERWIJSTAAL VAN DE SCHOOL

Wat verwachten we van de ouders?	Wat mogen de ouders van de school verwachten?
Dat ze trachten hun kind(eren) talig op te	Dat deze inspanningen gewaardeerd worden.



voeden, door veel met en tegen het kind te praten.	Dat de thuistaal een plaats gegeven wordt en positief benaderd zal worden.
Dat ze hun kind aanmoedigen om Nederlands te praten	Dat er gezocht wordt naar een tolk bij het oudercontact als beide ouders anderstalig zijn
Dat ze hun kind de gelegenheid bieden om ook buiten de school in contact te komen met het Nederlands ( jeugd- of sportvereniging, Nederlandstalige Tv-programma's, boeken, Cd's...)	Dat we een taal/zorgbeleid uitwerken om anderstalige kinderen optimale kansen te bieden om zich binnen het onderwijs het Nederlands zo snel mogelijk eigen te maken
Op school en in de nabijheid van leerlingen spreekt iedereen (algemeen) Nederlands met elkaar.	

## HOOFDSTUK 4: HUISWERK, AGENDA, EVALUATIE & RAPPORT

### 4.1 HUISWERK

De kinderen kunnen elke dag huiswerk opgegeven krijgen, wanneer dit nuttig en verantwoord is, d.w.z. het onderwijs en henzelf ten goede komt.

Het huiswerk wordt in de huiswerkmap opgeborgen en/of in de agenda genoteerd.

Huiswerk kan zijn:

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

Het maken van huiswerk sluit aan bij de leerstof die op school gegeven wordt.

Huiswerk is vaak 'inoefenleerstof'. Wij verwachten dat uw kind dit met de nodige zorg en aandacht maakt, maar het hoeft niet steeds foutloos te zijn.

Het huiswerk nauwgezet uitvoeren zorgt ervoor dat het geleerde beter en sneller verwerkt wordt.

Huiswerk is dus een verlengde van de school en draagt ertoe bij dat uw kind het leerstofproces vlot kan volgen. Het is tevens een goede voorbereiding op de verdere schoolloopbaan.

De meeste huiswerktaken kan uw kind zelfstandig afwerken. Toch rekenen we soms op de hulp van de ouders, vooral bij 'inoefenleerstof'. ( vb. 'lezen', de sommen / splitsingen tot 10 of de tafels en delingen inoefenen, ...)

Vooral in het vijfde en zesde leerjaar zou het dagelijks bijhouden van de geziene leerstof een gewoonte moeten worden. De leerkrachten van die jaren zullen uw kind daarom ook mee begeleiden en motiveren, zodat het goed voorbereid is op het secundair onderwijs.

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

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

### 4.2 COMMUNICATIE MET OUDERS: SCHOOLAGENDA / HUISWERKMAP

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 studievoordigheid van uw kind. We leren het plannen en overzicht houden, studievoordigheden die het kind later goed van pas zullen komen. De leerkrachten rekenen erop dat u de agenda dagelijks inkijkt en minstens wekelijks ondertekent. Wij rekenen ook op uw hulp thuis, beste ouders, om uw kind zoveel mogelijk tijd en begeleiding te geven, alsook een rustgevende omgeving om tot een goede studiehouding te komen.

#### **4.3 EVALUATIE & RAPPORT**

De leerlingen van de lagere school krijgen 3 maal per jaar een 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 wordt zo snel mogelijk terugbezorgd aan de klastitularis. (op de 1ste schooldag na de vakantieperiode).

Heeft uw kind een attest i.v.m. dyslexie of een andere leermoeilijkheid, mag het de afgesproken compenserende maatregel tijdens de toetsen voor het rapport ook gebruiken.

Gelijklopend met het uitdelen van het eerste rapport en dit op het einde van het schooljaar worden er contactdagen gehouden, waarop u samen met de leerkracht de vorderingen, resultaten vaardigheden en eventuele tekorten van uw kind kan doornemen.

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

### **HOOFDSTUK 5: ZORG OP SCHOOL**

#### **5.1 DE ZORGKLAS**

De zorgklas is er voor elk kind met 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.

##### SES-tijden

Sinds enkele schooljaren kan de school beroep doen op leerkrachten om leerlingen extra te begeleiden tijdens welgekozen activiteiten. Dit behoort tot het zorgverbredingspakket van de school. Vanaf het schooljaar 2012-2013 noemt men dit SES-uren (sociaal economische status).

Om als school deze extra begeleiding te krijgen moet het gezin van de kinderen aan bepaalde voorwaarden voldoen.

#### **5.2 VOORZIENINGEN OP KLASNIVEAU**

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

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

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

### **5.3 VOORZIENINGEN OP SCHOOLNIVEAU**

#### **5.3.1 DE ZORGCÖÖRDINATOR**

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

Zowel op schoolniveau (ondersteuning directie) als op klasniveau (ondersteuning van leerkrachten) als op kindniveau (begeleiding individuele kinderen) zal deze persoon de contactpersoon zijn. Deze zorguren maken het mogelijk om ook niet "risicokinderen" te begeleiden op zorggebied.

Taken van zorgcoördinator

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

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

Hebben jullie nog vragen of opmerkingen i.v.m. zorg, dan kunnen jullie de zorgcoördinator rechtstreeks bereiken via hun persoonlijk e-mailadres of via het telefoonnummer van de school: 011/49 26 22.

e-mail: zorg@delakerberg.be

#### **5.3.2 KINDVOLGSYSTEEM**

In de school gebruiken we een digitaal Kindvolgsysteem (algemene gegevens van het kind, de schoolloopbaan, een korte neerslag van alle besprekingen) in samenwerking met het CLB. Door de regelmatige afname van gestandaardiseerde testen voor taal, lezen en rekenen kunnen we de vorderingen van onze leerlingen goed bewaken. De resultaten van de kinderen worden vastgelegd in een persoonlijk dossier. De klastitularis bespreekt de ontwikkeling van de kinderen met de zorgcoördinator en, zo nodig, met het CLB.

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

Wanneer de nood er is wordt een leerling besproken op een MDO.

De volgende personen zijn aanwezig op het MDO: de directeur (indien mogelijk), de klastitularis en de zorgcoördinator. Indien nodig nodigen we ook externen uit (CLB-medewerker, logo, GON-begeleiding, thuisbegeleiding, ...)

Tijdens het MDO bespreken we welke stappen we gaan ondernemen.

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

#### **5.3.4 OVERGANGSBESPREKING**

Tijdens de laatste week van het schooljaar of voor de start van het nieuwe schooljaar wordt er een overgangsbespreking georganiseerd. Ieder kind wordt dan besproken. Heel belangrijke informatie wordt reeds voor de aanvang van het schooljaar aan de betrokken leerkracht meegedeeld.

#### **5.4 HET HELPEND HANDJE**

Naast de aandacht en hulp van de juf of meester en de zorgcoördinator kan het soms nodig zijn dat uw kind een extra duwtje in de rug krijgt om vlot het leerproces te kunnen volgen. Daarvoor ontwikkelden wij het "Helpend Handje". Dit is een mapje waarin extra taken en opdrachten staan die je kind thuis, meestal met hulp van de ouder(s), dient te maken om de achterstand zo snel mogelijk weg te werken. Uiteraard blijft het op school de bijkomende begeleiding krijgen.

#### **5.5 HET EHBO-KLASJE**

In ons Eerste Hulp voor Bezorgde Ouders – klasje willen we aan de ouders tonen hoe ze hun kind thuis kunnen helpen als het bijvoorbeeld met een vraag rond huiswerk of leerstof zit. Regelmatig zetten we de klasdeur na school open en zijn ouders, samen met hun kind welkom. De invulling per leerjaar en per klas kan verschillend zijn. Mogelijke onderwerpen zijn bijvoorbeeld: hoe rekensommen aanpakken, je kind motiveren om vaker te lezen, de juiste uitspraak van letters, schrijfhulpjes, hoe Franse woorden inoefenen, een toets voorbereiden enz. Raadpleeg voor de juiste data het overzicht of de kalender op onze website.

#### **5.6 NIVEAULEZEN**

Om de kinderen te helpen bij het leesproces en het leren lezen, worden zij naargelang hun leestechnisch peil ingedeeld in niveaugroepjes: het AVI-niveau. Eenmaal per week wordt er dan gelezen met behulp van de leerlingen uit het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar. Zo worden extra oefenkansen gevormd. De kinderen maken hierdoor opvallende vorderingen wat hun tempo, hun leesvaardigheid en begrijpend lezen betreft. Deze vorderingen worden een aantal keren per jaar getest.

Na dit testje krijgt uw kind een kaartje mee naar huis met het behaald AVI-niveau. Dit kaartje kan u helpen bij de aankoop van boekjes of bij het kiezen van boeken in de bib.

Tip: lees elke dag een kort stukje mét uw kind! Leren lezen is oefenen, oefenen, oefenen ... Heeft het moeite of leest het nog erg traag? Lees dan tussendoor zelf een stukje voor en laat uw kind 'meelezen'.

#### **5.7 GON-ONDERSTEUNING**

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

directeur, de klasleerkracht of de zorgcoördinator even aan.

## **5.8 REVALIDATIE TIJDENS DE LESUREN**

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

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

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

## **HOOFDSTUK 6: OVERGANG KLEUTERSCHOOL – LAGERE SCHOOL**

Deze overgang pogen wij zo soepel mogelijk te laten verlopen. De kleuters mogen tijdens het 3<sup>de</sup> trimester reeds een aantal keer naar de lagere school komen om kennis te maken met de nieuwe juffen / meesters en de nieuwe klasjes.

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

Tijdens de openklasdag (eind augustus) kom je te weten wie de juf of meester wordt van je kind.

## **HOOFDSTUK 7: JAARKALENDER**

### **7.1 SCHOOLVAKANTIES EN VRIJE DAGEN**

- Hervatting van de lessen op: **maandag 3 september 2018.**
- Pedagogische studiedag: **maandag 1 oktober 2018.**
- Herfstvakantie:  
van **maandag 29 oktober 2018** tot en met **zondag 4 november 2018.**
- Wapenstilstand: **zondag 11 november 2018.**
- Lokale verlofdag: **vrijdag 23 november 2018.**
- Kerstvakantie:  
van **maandag 24 december 2018** tot en met **zondag 6 januari 2019.**
- Pedagogische studiedag: **woensdag 30 januari 2019.**
- Lokale verlofdag: **woensdag 20 februari 2019.**
- Krokusvakantie:  
van **maandag 4 maart 2019** tot en met **zondag 10 maart 2019.**
- Paasvakantie:  
van **maandag 8 april 2019** tot en met **zondag 22 april 2019.**
- Feest van de arbeid: **woensdag 1 mei 2019.**
- Lokale verlofdag: **woensdag 29 mei 2019.**
- O.L.H. Hemelvaart : **donderdag 30 mei 2019.**
  - **vrijdag 31 mei 2019.**
- Pinkstermaandag : **10 juni 2019.**
- Laatste schooldag: **vrijdag 28 juni 2019.**

## DEEL B INFOBROCHURE GEMEENTELIJKE SCHOLEN – ALGEMENE AFSPRAKEN

### INHOUDSTABEL

<b>Hoofdstuk 1: Situering van de school .....</b>	<b>23</b>
<b>1.1 Schoolgegevens .....</b>	<b>23</b>
<b>1.1.1 Schoolbestuur .....</b>	<b>23</b>
<b>1.1.2 Scholengemeenschap .....</b>	<b>23</b>
<b>1.2 Partners – pedagogische begeleiding .....</b>	<b>24</b>
<b>1.3 Onderwijsaanbod (leergebieden) - leerplannen .....</b>	<b>24</b>
<b>1.4 Organisatie van de klassen .....</b>	<b>25</b>
<b>1.5 Taalscreening – taaltraject – taalbad .....</b>	<b>25</b>
<b>1.5.1 Taalscreening .....</b>	<b>25</b>
<b>1.5.2 Taaltraject .....</b>	<b>25</b>
<b>1.5.3 Taalbad .....</b>	<b>25</b>
<b>Hoofdstuk 2: Organisatorische afspraken .....</b>	<b>26</b>
<b>2.1 Kinderopvang .....</b>	<b>26</b>
<b>2.2 Schoolverzekering .....</b>	<b>27</b>
<b>2.2.1 Maatschappij .....</b>	<b>27</b>
<b>2.2.2 Wat wordt verzekerd? .....</b>	<b>27-28</b>
<b>2.2.3 Wat wordt niet verzekerd? .....</b>	<b>28</b>
<b>2.2.4 Handelswijze bij een ongeval .....</b>	<b>28</b>
<b>2.2.5 Een goede raad! .....</b>	<b>28</b>
<b>2.3 Schooltoelage .....</b>	<b>29</b>
<b>2.4 Uiterlijk voorkomen .....</b>	<b>29</b>
<b>Hoofdstuk 3: Schoolverandering .....</b>	<b>30</b>
<b>Hoofdstuk 4: Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden .....</b>	<b>31</b>
<b>Hoofdstuk 5: Keuze van levensbeschouwelijke vakken .....</b>	<b>31</b>
<b>Hoofdstuk 6: CLB .....</b>	<b>32</b>
<b>8.1 Contactgegevens .....</b>	<b>32</b>
<b>8.2 Medische begeleiding .....</b>	<b>32</b>
<b>8.2.1 Algemene consulten .....</b>	<b>32</b>
<b>8.2.2 Gerichte consulten .....</b>	<b>32-33</b>
<b>8.2.3 Profylactische maatregelen .....</b>	<b>33</b>
<b>8.3 Overdracht van het dossier .....</b>	<b>33</b>
<b>Hoofdstuk 7: Toedienen van medicatie .....</b>	<b>33</b>
<b>Hoofdstuk 8: Grensoverschrijdend gedrag – integriteit van de leerling .....</b>	<b>34</b>

## HOOFDSTUK 1: SITUERING VAN DE SCHOOL

### 1.1 SCHOOLGEGEVENS

#### 1.1.1 SCHOOLBESTUUR

De gemeentelijke scholen behoren tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur:

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

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  
Secretaris: Wim Haest

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

- De heer Muhammet Oktay, schepen van onderwijs  
Tel: (011) 49 20 16, GSM 0499 51 17 04 of e-mail muhammetoktay@houthalen-helchteren.be  
Spreekuur: na telefonische afspraak
- In het NAC (Nieuw Administratief Centrum), team P&O  
Tel. (011) 49 20 00  
Openingsuren:

Maandag	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

#### 1.1.2 SCHOLENGEMEENSCHAP

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

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

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

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

## **1.2 PARTNERS - PEDAGOGISCHE BEGELEIDING**

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

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door de heer Marc Hendrickx.

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

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

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen.

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

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

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

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

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



## **1.4 ORGANISATIE VAN DE KLASSEN**

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

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

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

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

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

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

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

## **1.5 TAALSCREENING – TAALTRAJECT - TAALBAD**

### **1.5.1 TAALSCREENING**

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

De screening gebeurt nooit voor de inschrijving van de leerling en is geen toelatingsvoorwaarde.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

### **1.5.2 TAALTRAJECT**

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

### **1.5.3 TAALBAD**

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

## HOOFDSTUK 2: ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN

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

### 2.1 **KINDEROPVANG**

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

#### **Voor wie?**

Alle kinderen van de kleuter of lagere school.

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

#### **Wanneer?**

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

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

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

***Gemeentelijke basisschool 't Centrum***

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

#### **Tarieven**

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

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

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

#### **Hoe aanvragen?**

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

#### **Contactgegevens**

Kinderopvang De Sijsjes

NAC - Pastoriestraat 30

3530 Houthalen-Helchteren

Tel. 011 49 23 61 of 011 49 23 63

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

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

## 2.2 SCHOOLVERZEKERING

### 2.2.1 MAATSCHAPPIJ

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

### 2.2.2 WAT WORDT VERZEKERD?

De schoolverzekering verzekert de leerlingen:

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

### WAARBORGEN SCHOOLVERZEKERING

- Burgerlijke aansprakelijkheid:
  - Lichamelijke schade en de hieruit volgende immateriële schade (per schadegeval): maximum € 12 500 000
  - Materiële schade en de hieruit volgende immateriële schade (per schadegeval): maximum € 2 500 000
  - Burgerlijke beroepsaansprakelijkheid (per schadegeval): maximum € 650 000
  - Burgerlijke aansprakelijkheid na levering lichamelijke schade, materiële schade en immateriële gevolgschade vermengd (per schadegeval en per verzekeringsjaar): maximum € 1 250 000
  - Zuiver immateriële schade (per schadegeval): maximum € 250 000
- Rechtsbijstand:
  - Burgerlijke verdediging (per schadegeval): maximum € 40 000
  - Borgstelling (per schadegeval): maximum € 40 000
  - Burgerlijke verdedigingskosten in kader van tewerkstelling:
    - Per schadegeval: maximum € 12 500
    - Per verzekeringsjaar: maximum € 25 000
  - Extracontractueel burgerlijk verhaal (per schadegeval): € 40 000
  - Onvermogen van derden (per schadegeval): € 40 000
- Lichamelijke ongevallen:
  - Behandeling – en 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 € 100,00 en de glazen integrale terugbetaling

- Hoorapparaten: maximum € 1 250,00
  - Orthodontische apparaten: maximum € 375,00
  - Vervoersonkosten van het slachtoffer: barema arbeidsongevallen
  - Begrafeniskosten tot € 2 500,00
  - Niet in de nomenclatuur van het RIZIV opgenomen kosten tot € 250,00
  - Opzoeking – en repatriëringskosten tot € 2500,00
  - Kledijschade (per ongeval): maximum € 80,00
  - Rooming-in: maximum € 300,00
  - Heraanpassing schoolniveau of kinderoppas aan huis (per dag per slachtoffer): maximum € 20,00
- Vaste vergoedingen:
- Overlijden per slachtoffer € 7500,00
  - Blijvende invaliditeit per slachtoffer € 15 000.

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

### **2.2.3 WAT WORDT NIET VERZEKERD?**

De activiteiten die uitsluitend op persoonlijk initiatief van de leerlingen of van het personeel plaatsvinden, vallen niet onder de gewaarborgde schoolactiviteiten.

Voor de schadegevallen waarbij de schoolverzekering niet tussenkomt, kan u eventueel beroep doen op uw familiale verzekering.

### **2.2.4 HANDELSWIJZE BIJ EEN ONGEVAL**

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

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

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

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

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

### **2.2.5 EEN GOEDE RAAD!**

Speel veilig en geef elk ongeval onmiddellijk aan, ook bij twijfel!  
Je kunt nooit weten welke verwickelingen zich achteraf kunnen voordoen.

## 2.3 **SCHOOLTOELAGE**

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

### **Bedragen schooltoelagen (schooljaar 2017-2018)**

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

### **Vereiste aanwezigheid op school**

#### **KLEUTERS**

Vereiste aanwezigheid op school om de schooltoelage te krijgen.

Minder dan drie jaar: 100 halve dagen

3 jaar op 31/12: 150 halve dagen

4 jaar op 31/12: 185 halve dagen

5 jaar op 31/12: 220 halve dagen

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

#### **LAGER**

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

### **VERLIES SCHOOLTOELAGE BIJ ONVOLDOENDE OF ONGEWETTIGDE AANWEZIGHEID**

Leerlingen die onvoldoende aanwezig zijn (kleuteronderwijs) of 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.

Aanvraagformulieren kan u steeds vragen bij de schoolsecretariaten.

#### **Meer informatie:**

- Voor meer informatie en aanvraagformulieren kan u steeds terecht op het schoolsecretariaat.
- Telefoon: gratis infonummer van de Vlaamse overheid: 1700 Infolijn
- E-mail: [communicatie.studietoelagen@vlaanderen.be](mailto:communicatie.studietoelagen@vlaanderen.be)
- Website: [www.schooltoelagen.be](http://www.schooltoelagen.be)

## 2.4 **UITERLIJK VOORKOMEN**

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Als bepaalde kledij oorzaak is van conflicten kan men overwegen om deze te verbieden.

### HOOFDSTUK 3: SCHOOLVERANDERING

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

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

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

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

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

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

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

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

## HOOFDSTUK 4: OUDERLIJK GEZAG IN ONDERWIJSAANGELEGENHEDEN

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

### § 2 Concrete afspraken

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

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

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

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

## HOOFDSTUK 5: KEUZE VAN DE LEVENSBESCHOUWELIJKE VAKKEN

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

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

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

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

De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

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

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

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

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

### 6.1 CONTACTGEGEVENS

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

#### Contactgegevens

Adres: Saviostraat 39, 3530 Houthalen-Helchteren

Tel. 011 52 52 05

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

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

#### Openingsuren CLB

- Maandag van 8.30u tot 12u
- Dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag van 8.30u tot 12u en van 13u tot 17u
- In de herfst- en krokusvakantie
- 2 dagen in de kerstvakantie
- In de zomervakantie t.e.m. 14 juli en vanaf 16 augustus.

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

#### Schoolarts CLB

Monique Frederix

#### Contactpersonen CLB

Jayada Janssen De Griffel

An Creemers: De Kleine Kunstenaar, De Lakerberg en 't Centrum

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

### 6.2 MEDISCHE BEGELEIDING

De medische begeleiding bestaat uit algemene, 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

Monique Frederix

#### 6.2.1 ALGEMENE CONSULTEN

De leerlingen van het 2de jaar kleuteronderwijs en het 5<sup>de</sup> jaar lager onderwijs ondergaan een algemeen consult, waarop de algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB – centrum te Houthalen-Helchteren, Saviostraat 39.

#### 6.2.2 GERICHTE CONSULTEN

Bij leerlingen van de 1ste kleuterklas én het 1ste en het 3de jaar lager onderwijs worden gerichte consulten georganiseerd. Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en



opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

### **6.2.3 PROFYLACTISCHE MAATREGELEN**

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

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

### **6.3 OVERDRACHT VAN HET DOSSIER**

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens m.b.t. de leerling. Het CLB is verplicht leerlingen en ouders te informeren over de eventuele overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier in geval van schoolverandering.

## **HOOFDSTUK 7: TOEDIENEN VAN MEDICIJNEN**

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

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

§ 2 De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

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

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

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

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

## **HOOFDSTUK 8: GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG/INTEGRITEIT VAN DE LEERLING**

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