

# INFOBROCHURE 2022-2023

GEMEENTELIJKE LAGERE SCHOOL DE LAKERBERG

## INHOUDSATBEL

|                                                                        |  |
|------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Hoofdstuk 1: Situering van de school .....</b>                      |  |
| <b>1.1 Schoolgegevens .....</b>                                        |  |
| 1.1.1 Naam, adres en telefoon school .....                             |  |
| 1.1.2 Schoolbestuur .....                                              |  |
| 1.1.3 Scholengemeenschap .....                                         |  |
| <b>1.1.4 Personeel .....</b>                                           |  |
| <b>1.2 Raden .....</b>                                                 |  |
| <b>1.2.1 De ouderwerking .....</b>                                     |  |
| 1.2.2 De kinderraad .....                                              |  |
| 1.2.3 De klassenraad .....                                             |  |
| <b>1.3 Partners – pedagogische begeleiding .....</b>                   |  |
| 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 .....                                                    |  |
| <b>Hoofdstuk 2: Organisatorische afspraken .....</b>                   |  |
| <b>2.1 Afhalen en brengen van de kinderen .....</b>                    |  |
| 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 .....                                            |  |
| <b>2.5 Schoolverzekering .....</b>                                     |  |
| 2.5.1 Maatschappij .....                                               |  |
| 2.5.2 Wat wordt verzekerd? .....                                       |  |
| 2.5.3 Handelswijze bij een ongeval .....                               |  |
| 2.6 Schooltoelage - Groeipakket .....                                  |  |
| 2.7 Uiterlijk voorkomen .....                                          |  |
| 2.8 Verloren voorwerpen .....                                          |  |
| 2.9 Verjaardagen .....                                                 |  |
| <b>2.10 Maaltijden en drank .....</b>                                  |  |
| 2.11 Pesten of plagen? .....                                           |  |
| 2.12 Luizen / kriebelteam .....                                        |  |
| 2.13 Bibliotheekbezoek .....                                           |  |
| 2.14 Schoolkrant ('t Gazetteke) .....                                  |  |
| <b>2.15 Leefregels voor leerlingen .....</b>                           |  |

|                                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Hoofdstuk 3: Schoolverandering.....</b>                                   |  |
| <b>Hoofdstuk 4: Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden .....</b>        |  |
| <b>Hoofdstuk 5: Keuze van levensbeschouwelijke vakken .....</b>              |  |
| <b>Hoofdstuk 6: ondersteuningsnetwerk .....</b>                              |  |
| <b>Hoofdstuk 7: Toedienen van medicatie.....</b>                             |  |
| <b>Hoofdstuk 8: Grensoverschrijdend gedrag – integriteit van de leerling</b> |  |
| <b>Hoofdstuk 9: Jaarkalender .....</b>                                       |  |
| <b>Hoofdstuk 10: klachtenprocedure.....</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: [delakerberg@houthalen-helchteren.be](mailto:delakerberg@houthalen-helchteren.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 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 godsdienstonderwijs/zedenleer.

Burgemeester: Alain Yzermans

Schepen van onderwijs: Muhammet Oktay

Algemeen Directeur: Wim Haest

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

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

|           |                                    |
|-----------|------------------------------------|
| Maandag   | 09.00u – 12.00u en 13.00u – 19.00u |
| Dinsdag   | 09.00u – 12.00u                    |
| Woensdag  | 09.00u – 12.00u en 13.00u – 16.30u |
| Donderdag | 09.00u – 12.00u en 13.00u – 16.30u |
| Vrijdag   | 09.00u – 12.00u                    |

#### 1.1.3 SCHOLENGEMEENSCHAP

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

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

- de gemeentelijke kleuterschool De Kleine Kunstenaar (Houthalen-Oost)  
Vestigingsplaatsen: 

|                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| Edelweisstraat 4   | Tel. (011) 49 23 92 |
| Pelikaanstraat 11A | Tel. (011) 49 23 94 |
- de gemeentelijke basisschool 't Centrum (Houthalen-Centrum)

- Guldensporenlaan 13 Tel. (011) 49 23 90
- de gemeentelijk gemengde lagere school De Lakerberg (Laak)  
Kerkhofstraat 88 Tel. (011) 49 23 91
  - de gemeentelijk gemengde lagere school De Griffel (Houthalen-Oost)  
Hortensiastraat 3 Tel. (011) 49 23 93

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

#### **1.1.4 PERSONEEL: SCHOOLJAAR 2022-2023**

##### DIRECTIE

Koen Van De Paer

[delakerberg@houthalen-helchteren.be](mailto:delakerberg@houthalen-helchteren.be)

[koenvandepaer@houthalen-helchteren.be](mailto:koenvandepaer@houthalen-helchteren.be)

##### ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Mieke Jansen

[miekejansen@houthalen-helchteren.be](mailto:miekejansen@houthalen-helchteren.be)

##### ZORGCOÖRDINATOR

Inge Baute

[ingebaute@houthalen-helchteren.be](mailto:ingebaute@houthalen-helchteren.be)

##### ICT-COÖRDINATOR

Bart Vanbriel

Claudio Lombardi

##### LEERKRACHTEN

Lieve Vangeneugden

Eline Van Clé

Christa Theys

Greta Maex

Kelly Gevers

Katleen Luyts

Jessie Loos

Koen Lemmens

Véronique Sacchini

Selena Palumbo

Lene Bynens

Karolien Aerden

Stefanie Gorissen

Vera Vandebeek

Eveline Feyen

##### LICHAMELIJKE OPVOEDING

Els Ramsak

##### LEVENSBSCHOUWELIJKE VAKKEN

Hilde Boets

Fabienne Vaneerdewegh

Fulya Ustün

Anneke Hensels

##### TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL (PWA)

**Marisa Soro**

## 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
- fietsproeven 6<sup>de</sup> leerjaar
- technologielessen
- kooklessen
- workshops
- fietsuitstap
- 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 ruggeleuning 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. Voor verdere info kan je altijd contact opnemen met de voorzitter: Maarten Houben (0475/38 14 16).  
Ons oudercomité is aangesloten bij KOOGO.

#### KOOGO

Ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs

**Bisschoffensheimlaan 1-8**

**1000 Brussel**

**Algemeen tel. 02 506 50 31**

### 1.2.2 **DE KINDERRAAD**

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

Ze worden in het begin van het schooljaar verkozen in elke klas. Deze kinderen formuleren, samen met 2 leerkrachten, voorstellen om het schoolleven nog aangenamer te maken.

Ze organiseren projecten of themaweken/dagen.

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

De kinderraad vergadert op regelmatige tijdstippen.

De leerkracht maakt een kort verslagje met de behandelde punten. Deze punten worden tijdens de personeelsvergadering besproken.

### 1.2.3 DE KLASSENRAAD

Klassenraad is een team van personeelsleden dat samen met de directeur en de zorgcoördinator 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 Onderwijsvereniging van de Steden en Gemeenten (OVSG vzw). **OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten.**

#### Pedagogische begeleiding

**De pedagogische begeleiding helpt scholen en teams om hun pedagogisch project te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij de pedagogische begeleiding terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning.**

**De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door mevrouw Geertrui De Ruytter.**

**Naast pedagogische begeleiding kan een schoolbestuur beroep doen op de diensten van OVSG voor:**

- Nascholing en service
- Jurering en evaluatie
- Consulting-juridische ondersteuning
- Protocollen Algemene Verordening Gegevensbescherming
- Begeleiding van een dossier scholenbouw
- Publicaties en administratieve software
- Sport- en openluchtklassen
- Belangenbehartiging

**Gemeentelijk onderwijs =**

- Onderwijs dicht bij de burger
- Openbaar onderwijs, open voor iedereen
- Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur
- De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt in op lokale noden.
- Gemeentelijke diensten versterken elkaar. De school is ingebed in een geheel van diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken.
- Kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing, leerplannen ...
- Voortrekkers van vernieuwing (bv. methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs)
- School in de buurt, van de buurt en voor de buurt.

#### **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:

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

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

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

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

De 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.

De leerlingengroepen worden herverdeeld bij de overgang naar een volgend leerjaar waarbij rekening wordt gehouden dat het evenwicht tussen de klassen behouden blijft.

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

##### **1.6.1 TAALSCREENING**

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten de leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.



### **1.6.2 TAALTRAJECT**

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

### **1.6.3 TAALBAD**

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

## **HOOFDSTUK 2: ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN**

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

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

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

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

Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. Wij vragen u dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen op tijd in de school zijn.

Om 08.40 u. sluiten wij alle poorten voor de veiligheid van de kinderen. De school is tijdens de schooluren enkel toegankelijk via de hoofdingang. Indien kinderen toch te laat komen, begeven ze zich via de hoofdingang zo spoedig mogelijk naar het secretariaat of naar het bureel van de directie. Daar krijgt de leerling een formulier dat door de ouders moet worden ingevuld. De volgende schooldag geef je dit briefje aan de leerkracht.

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

Het verlaten van de school dient veilig te verlopen.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, moeten aan de overkant van de straat wachten tot de leerkracht de rij heeft overgezet. De kinderen verlaten nooit alleen het schoolterrein.

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 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).

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!

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

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 gemachtigde opzichter d.w.z. 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.

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.

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 en het verlaten van de school

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

### 2.1.3 VERKEER EN VEILIGHEID

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.

## 2.2 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

Middag: 12.15u - 13.20u

Namiddag: 14.10u – 14.25u

## **2.3 TOEZICHT EN KINDEROPVANG**

### **2.3.1 TOEZICHT**

De kinderen staan onder toezicht vanaf 08.25 u. tot 15.30 u. (op woensdag tot 12.30 u.) Gelieve met deze uren rekening te houden. De school is pas verantwoordelijk vanaf het moment dat de poort 's morgens wordt opengedaan!

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.

### **2.3.2 KINDEROPVANG**

De voor-en naschoolse kinderopvang in de gemeentelijke scholen wordt georganiseerd door Zorg 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?**

Alle schooldagen van 07.00 uur (op aanvraag van 06.30 uur) tot de school begint en vanaf de school gedaan is tot 18.00 uur (op aanvraag tot 18.30 uur), ook op woensdagnamiddag.

#### **Tarieven**

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

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

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

#### **Hoe aanvragen?**

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

#### **Contactgegevens**

Kinderopvang De Sijsjes

NAC - Pastorijstraat 30

3530 Houthalen-Helchteren

Tel. 011 49 23 61 of 011 49 23 63

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

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

## **2.4 LEERLINGENVERVOER**

In uitzonderlijke gevallen wordt er beroep gedaan op bereidwillige ouders om de leerlingen te vervoeren naar buitenschoolse activiteiten. Hiervoor wordt u op de hoogte gebracht via brief/mail en dien je als ouder een papier in te vullen waaruit blijkt dat je voertuig met nummerplaat is verzekerd voor ... personen en voldoet volgens het keuringsbewijs aan alle wettelijke vereisten.

## **2.5 SCHOOLVERZEKERING**

### **2.5.1 MAATSCHAPPIJ**

**Axa Belgium nv**  
**Troonplein 1**  
**1000 Brussel (België)**  
**Tel. 012/622 73 93**

**E-mail: ccl@axa.be**  
**Polisnummer schoolpolis: 730.570.166**

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

### **2.5.2 Wat wordt verzekerd?**

#### **Verzekerde activiteiten**

**Dit zijn alle schoolse activiteiten, zowel intra als extra muros, die worden georganiseerd met het akkoord van de schoolinstellingen tijdens en na de lessen op voorwaarde dat deze activiteiten zich afspelen onder de bescherming van de bevoegde schoolautoriteit. Activiteiten die louter het gevolg zijn van privé-initiatieven van de leerlingen en van het personeel vallen niet onder de verzekerde schoolactiviteiten.**

#### **Waarborgen**

##### **1. Burgerlijke aansprakelijkheid**

**Alle actoren van het schoolleven (inrichtende macht, de leerkrachten, het toezichtpersoneel, de leerlingen, de ouders en voogden en de oudercomités. Deze waarborg wordt uitgebreid tot de weg van en naar de school.**

##### **2. Lichamelijke schade**

**De waarborgen gelden voor de leerlingen of daaraan gelijkgestelde personen die deelnemen aan het schoolleven en aan de verzekerde activiteiten, uitgebreid tot de weg van en naar de activiteit.**

### **2.5.3 HANDELSWIJZE BIJ EEN ONGEVAL**

Bij een ongeval op weg naar of van school, waarbij het kind medische verzorging nodig heeft, dient er **bij de directeur of het schoolsecretariaat** een aangifteformulier te worden afgehaald. Nadat de behandelende geneesheer het heeft ingevuld, wordt het door **de directeur of het schoolsecretariaat** vervolledigd, ondertekend en verstuurd.  
**De aangifte dient zo snel mogelijk te worden ingediend!**

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 SCHOOLTOESLAG-GROEIPAKKET**

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

Uw uitbeter van het Groeipakket zal jaarlijks automatisch onderzoeken of uw kind in aanmerking komt voor een schooltoeslag en deze uitbetalen.

De jaarlijkse schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend en betaald tussen september en december.

Denkt recht te hebben op een schooltoeslag, maar hebt u eind december nog niets gekregen?  
Contacteer dan uw uitbeter van het Groeipakket.

### **Meer informatie:**

- Uw uitbeter van het Groeipakket.
- Telefoon: gratis infonummer van de Vlaamse overheid: 1700 Infolijn
- Website: [www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)

## **2.7 UITERLIJK VOORKOMEN**

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

## **2.8 VERLOREN VOORWERPEN**

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen, gsm, ...).  
Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders of het kind zelf gaan kijken bij de verloren voorwerpen (*rek in de eetzaal*).

### Tips:

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

## **2.9 VERJAARDAGEN**

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, slagroom, 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 koken 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 het einde van het schooljaar.

## **2.10 MAALTIJDEN EN DRANK**

Sinds enige tijd dient elke school haar gezondheidsbeleid uit te stippelen. Onder leiding van ons team besteden wij nu nog meer aandacht aan gezonde voeding.

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

### DRANK

Als drank staan wij enkel plat 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 of hun drinkbus kunnen vullen.

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.

### TUSSENDORTJE

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 zijn verboden op onze school.

Ook tijdens schoolreizen, extra-murosactiviteiten, sportdagen, uitstappen, e.d. houden de kinderen zich aan deze afspraak, tenzij anders vermeld op de aankondiging.

### MIDDAG

**We zijn gestart met ons "open restaurant" tijdens de middagspeeltijd.**

**We gaan van de refter een gezellige eetplaats maken, geen lange eettafels meer, maar kleine gezellige tafels met krukjes, een zetel en eventueel statafels. De leerlingen mogen zelf kiezen bij wie ze aan tafel gaan zitten. Ze kiezen ook zelf om eerst te eten in ons "open restaurant" of om eerst te gaan spelen. Als het restaurant volzet is, moeten ze even wachten. Wanneer er terug plaats is, kunnen ze aansluiten. De kinderen mogen rustig babbelen. Bij mooi weer, kunnen ze ook kiezen om buiten te eten aan de picknickbanken of op de andere bankjes.**

**Voor dit alles zijn er wel goede afspraken nodig:**

- **Elke leerling van het 1<sup>ste</sup> leerjaar krijgt een buddy van het 6 de leerjaar om hen in het begin van het schooljaar wegwijs te maken en te helpen waar nodig.**
- **Er komen aan de ramen van enkele klassen een klok te hangen, zodat de leerlingen zelf de tijd in het oog kunnen houden.;**

- Om 13u00 gaat er een extra belsignaal zodat de leerlingen er aan herinnerd worden dat het de laatste kans is om naar het restaurant te komen.
- De klasleerkrachten houden na de middagspeeltijd controle of de leerlingen wel voldoende gegeten hebben.
- In ons "open restaurant" is er ook altijd een leerkracht aanwezig om alles in goede banen te leiden.
- De jongere leerlingen worden door de klasleerkracht gestimuleerd om bij het begin van de middagspeeltijd te gaan eten.
- Wij vragen aan de ouders om ons zeker te verwittigen mochten er teveel boterhammen terug mee naar huis komen.

**Door dit alles leren we onze leerlingen meer verantwoordelijkheid te nemen. Ze leren zelf keuzes te maken en zichzelf bij te sturen.**

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

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

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

#### WOENSDAG = FRUITDAG

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

#### AFVAL

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

Daarom vragen wij:

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

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

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

#### ETEN VOOR-EN NASCHOOLSE OPVANG

Hier gelden dezelfde regels als tijdens de schooluren.

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

### **2.11 PESTEN OF PLAGEN?**

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

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

Indien je kind vertelt dat het gepest wordt, neem dan tijd om met je kind hierover te praten. Breng zo snel mogelijk de klasleerkracht op de hoogte van het pesten. Indien je probleem niet opgelost geraakt, dan kan je de zorgcoördinator aanspreken. De directeur luistert graag naar je als het probleem onopgelost blijft. Het is heel belangrijk dat je kind hoort dat pesten niet ok is en dat jij en de klasleerkracht er alles aan gaan doen om het te stoppen.

Spreek zelf nooit pesters of ouders van pesters aan. Uit recente studies is gebleken dat je hiermee vaak het tegenovergestelde verkrijgt van wat je beoogt. Reik zelf ook geen oplossingen aan.

### **Wat doet de leerkracht?**

Bij een melding van pesten, gaat de klasleerkracht altijd eerst in gesprek met de betrokken leerlingen. Ze bespreekt hoe een gepest kind zich voelt en hoopt op die manier dat de pester tot schuldbesef komt. De leerkracht volgt de pester en het gepeste kind gedurende enkele weken van zeer kortbij op. Ze bevraagt regelmatig beide partijen en meestal loopt het na tussenkomst van de leerkracht terug goed. Indien het pesten blijft duren dan spreekt ze de zorgcoördinator aan en gaat die met de kinderen verder werken. Indien nodig kan er dan gewerkt worden met de "no blame" methode.

Voor meer info kan u steeds de zorgcoördinator aanspreken.

Wanneer dit nog niet helpt, steekt de directie een handje toe.

### **2.12 LUIZEN/KRIEBELTEAM**

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 hoofdfluis 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 Vanganswinkel – [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 hoofdfluis.
- 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

### **2.13 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.

### **2.14 SCHOOLKRANT ('t Gazetteke)**

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

## **2.15 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 zorg voor stilte in de klassen en gangen en loop niet.

Ik ben rustig bij het naar buiten gaan.

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

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

Ik 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, papieren doekjes, 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 draag zorg voor de reserve-zwemkledij die ik van de school leen en breng ze zo spoedig mogelijk gewassen terug mee naar school.

### **Ik en zorg voor het milieu**

Ik zorg mee voor een nette school.

Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

Ik gebruik een boterhamdoos, een koekendoosje en een herbruikbare goed sluitende, niet lekkende 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 breng het mee naar school op het gevraagde tijdstip.

Ik leer mijn lessen.

Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leerkracht. Dit kan op volgende wijze:

- door een nota van mijn ouders in mijn agenda;
- door een briefje van mijn ouders.

Ik vul elke dag mijn agenda in en toon hem aan één van mijn ouders. Ook laat ik hem wekelijks (of dagelijks, naargelang de klasafspraken) tekenen door één van mijn ouders.

### **Ik en mijn materiaal**

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.

Ik breng geen fantasiespullen (bijv. glitterpennen, potloden met hangertjes of poppetjes aan enz.) mee naar school die me kunnen afleiden van de les, tenzij de leerkracht hierom vraagt (om te knutselen bijvoorbeeld).

Ik kaft mijn schriften en boeken als de leerkracht het vraagt.

Mijn bank is steeds netjes en opgeruimd.

In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.

Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.

Ben ik mijn materiaal vergeten, moet ik het doen met reservemateriaal van de school (bijv. zwemgerief) of 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 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. **Ruilen kan enkel op woensdag** of je wacht met ruilen tot de leerlingenraad 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 ga ik rustig naar binnen (ik loop niet in de gangen) zodat ik bij het tweede belsignaal binnen ben.

### **Ik en toezicht**

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 08.25 u. en 's middags niet vroeger dan 12u35 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 de speelplaats dan ga ik naar de opvang.

### **Ik en het verkeer**

Ik neem steeds de veiligste schoolroute

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Ik draag een veiligheidsvestje en een fietshelm tijdens schooluitstappen te voet of 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, ...) waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leerkracht.

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

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

Ik ga na het opstappen meteen rustig zitten en klik mijn gordel vast.

Ik sta pas op om uit te stappen nadat de bus stilstaat.

Ik ga na het uitstappen rustig bij mijn groep/klas staan.

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

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene of een leraar.

Ik vertel:

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

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

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 gebruiken en dit zonder te lopen. Ik volg de instructies van de leerkrachten:

- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruiken;
- ik laat al mijn materiaal achter;
- ik verzamel op de aangeduide en ingeoefende plaatsen.

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

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda of per brief en mijn ouders ondertekenen.

Ik krijg een extra taak die mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur of de zorgcoördinator gestuurd.

De leerkracht, 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/zij zich vergist heeft.

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

Indien de leerkracht er niet met mij over wil praten, vraag ik de (bijv. directeur, zorgcoördinator,...) naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de 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 dubbele inschrijving ziet verschijnen.
- §3 Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens 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 leefregels 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 of per mail. Alleen ouders die ontzet zijn uit de ouderlijke macht ontvangen geen informatie.

## HOOFDSTUK 5: KEUZE VAN DE LEVENSBESCHOUWELIJKE VAKKEN

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

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

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

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

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

**Voor leerplichtige kleuters is er geen verplichting, maar wel een recht op levensbeschouwelijk onderricht. Het officieel kleuteronderwijs zelf biedt geen levensbeschouwelijk onderricht aan.**

**Ouders die dit voor hun leerplichtige kleuter wensen, kiezen zelf een officiële school voor lager onderwijs waar de levensbeschouwing van keuze aangeboden wordt. Uiterlijk op 8 september moeten de ouders de lagere school naar keuze te contacteren. Als het gaat om een andere school dan de school waar het kind kleuteronderwijs volgt, informeren de ouders de eigen kleuterschool eveneens tegen 8 september. De kleuter zal dan voor het levensbeschouwelijk onderricht de eigen kleuterklas verlaten en aansluiten bij kinderen van de lagere school die dezelfde levensbeschouwing volgen.**

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: ONDERSTEUNINGSNETWERK

De school is aangesloten bij het openbaar ondersteuningsnetwerk Limburg.

De contactgegevens worden meegedeeld bij het begin van het schooljaar.

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

## HOOFDSTUK 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.

## HOOFDSTUK 9: JAARKALENDER

1. Hervatting van de lessen op: **donderdag 1 september 2022**
2. Pedagogische studiedag: **woensdag 21 september 2022**
3. Lokale verlofdag: **maandag 26 september 2022**
4. Pedagogische studiedag: **woensdag 19 oktober 2022**
5. Herfstvakantie:  
van **maandag 31 oktober 2022** tot en met **zondag 6 november 2022**
6. Wapenstilstand: **vrijdag 11 november 2022**
7. Kerstvakantie:  
van **maandag 26 december 2022** tot en met **zondag 8 januari 2023**
8. Pedagogische studiedag: **vrijdag 3 februari 2023**
9. Krokusvakantie:  
van **maandag 20 februari 2023** tot en met **zondag 26 februari 2023**
10. Lokale verlofdag: **woensdag 15 maart 2023**
11. Paasvakantie:  
van **maandag 3 april 2023** tot en met **zondag 16 april 2023**
12. Feest van de arbeid: **maandag 1 mei 2023**
13. Lokale verlofdag: **woensdag 17 mei 2023**
14. O.L.H. Hemelvaart: **donderdag 18 mei 2023**
15. Brugdag: **vrijdag 19 mei 2023**
16. Pinkstermaandag: **maandag 29 mei 2023**
17. Laatste schooldag: **vrijdag 30 juni 2023**

## HOOFDSTUK 10: KLACHTENPROCEDURE

De gemeentelijke klachtenprocedure werd door de gemeenteraad goedgekeurd op 24 juni 2021. Deze kan je terugvinden op de gemeentelijke website [www.houthalen-heilichteren.be](http://www.houthalen-heilichteren.be). (blauwe knop 'bekendmakingen' kiezen/ onder H 'Huishoudelijke Reglementen' kiezen/ 'Klachtenreglement' kiezen).