



**Houthalen-Helchteren**  
ALLEMAAL HELEMAAL CENTRAAL

**GEMEENTEBESTUUR**

## INFOBROCHURE 2021-2022

GEMEENTELIJKE KLEUTERSCHOOL DE KLEINE KUNSTENAAR

<b>INHOUDSTABEL</b>
---------------------

<b>Hoofdstuk 1: Situering van de school</b> .....	
1.1 <b>Schoolgegevens</b> .....	
1.1.1 <b>Naam, adres en telefoon school</b> .....	
1.1.2 <b>Schoolbestuur</b> .....	
1.1.3 <b>Scholengemeenschap</b> .....	
1.1.4 <b>Personeel</b> .....	
1.2 <b>Raden</b> .....	
1.2.1 <b>De ouderwerking</b> .....	
1.2.2 <b>De klassenraad</b> .....	
1.3 <b>Partners - pedagogische begeleiding</b> .....	
1.4 <b>Onderwijsaanbod (leergebieden) - leerplannen</b> .....	
1.5 <b>Organisatie van de klassen</b> .....	
<b>Hoofdstuk 2: Organisatorische afspraken</b> .....	
2.1 <b>Afhalen en brengen van de kinderen</b> .....	
2.1.1 <b>Begeleiding door de ouders</b> .....	
2.1.2 <b>Verkeer en veiligheid</b> .....	
2.2 <b>Lesurenregeling</b> .....	
2.3 <b>Toezicht en kinderopvang</b> .....	
2.3.1 <b>Toezicht</b> .....	
2.3.2 <b>Kinderopvang</b> .....	
2.4 <b>Leerlingenvervoer</b> .....	
2.5 <b>Schoolverzekering</b> .....	
2.5.1 <b>Maatschappij</b> .....	
2.5.2 <b>Wat wordt verzekerd?</b> .....	
2.5.3 <b>Wat wordt niet verzekerd?</b> .....	
2.5.4 <b>Handelswijze bij een ongeval</b> .....	
2.6 <b>Groepkoffer</b> .....	
2.7 <b>Uiterlijk voorkomen</b> .....	
2.8 <b>Verloren voorwerpen</b> .....	
2.9 <b>Verjaardagen</b> .....	
2.10 <b>Maaltijden en drank</b> .....	
2.11 <b>Zindelijkheid</b> .....	
2.12 <b>Zelfredzaamheid</b> .....	
2.13 <b>Luizen</b> .....	
2.14 <b>Schoolregels</b> .....	
<b>Hoofdstuk 3: Schoolverandering</b> .....	
<b>Hoofdstuk 4: Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden</b> .....	

**Hoofdstuk 5: Keuze van levensbeschouwelijke vakken .....**

**Hoofdstuk 6: CLB .....**

**6.1 Contactgegevens .....**

**6.2 Leerlingenbegeleiding .....**

**6.2.1 Vraaggestuurde begeleiding .....**

**6.3 Preventieve gezondheidszorg.....**

**6.3.1 Algemene consulten.....**

**6.3.2 Gerichte consulten.....**

**6.3.3 Profylactische maatregelen .....**

**6.4 Overdracht van het dossier.....**

**Hoofdstuk 7: Ondersteuningsnetwerk .....**

**Hoofdstuk 8: Zorg op school.....**

**8.1 De zorgcoördinator .....**

**8.2 Voorzieningen op klasniveau .....**

**8.2.1 Het Kindvolgsysteem .....**

**8.2.2 MDO .....**

**8.2.3 Overgangsbepreking .....**

**8.3 ONW .....**

**8.4 Tijdelijke revalidatie .....**

**8.5 Overgang kleuter - lagere school.....**

**Hoofdstuk 9: Toedienen van medicatie.....**

**Hoofdstuk 10: Jaarkalender .....**

**Hoofdstuk 11: Engagementsverklaring .....**

**11.1 Oudercontact .....**

**11.2 Voldoende aanwezigheid .....**

**11.3 Deelnemen aan individuele begeleiding .....**

**11.4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.....**

**Hoofdstuk 12: Communicatie .....**

**12.1 Communicatie met ouders .....**

**12.2 Oudercontacten.....**

## HOOFDSTUK 1: SITUERING VAN DE SCHOOL

### 1.1 SCHOOLGEGEVENS

#### 1.1.1 CONTACTGEGEVENS

GEMEENTELIJKE KLEUTERSCHOOL "DE KLEINE KUNSTENAAR"

Hoofdschool

Edelweisstraat 4  
3530 Houthalen-Helchteren  
Tel. 011 49 23 92

Wijkschool

Pelikaanstraat 11a  
3530 Houthalen-Helchteren  
Tel. 011 49 23 94

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

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

Het bureel van de directeur en het secretariaat van de school bevindt zich in de hoofdvestiging (Edelweisstraat 4). U kan daar altijd terecht tijdens de schooluren.

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, foto's, en nog veel meer! Neem regelmatig een kijkje, dan blijft u goed op de hoogte van wat er leeft in onze school!

#### 1.1.2 SCHOOLBESTUUR

De gemeentelijke scholen behoren tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur:

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

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

Burgemeester: Alain Yzermans  
Schepenen 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, schepenen 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

Directeur: Eveline Leurs

Vervangend directeur:

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

Administratief medewerker:

Katrien Lijnen

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

Zorgcoördinator:

An Lemmens

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

ICT-coördinator:

Bart Vanbriel

Leermeester LO:

Hilde Kerkhofs  
Els Ramsak

Kinderverzorgster:

Greet Rosseau  
Rosanna Loricco

Kleuteronderwijzer:

Hasna Akouz  
Samira Akouz  
Annita Bancken  
Francine Bols  
Hugo Diliën  
Iranka Eerdeken  
Viviane Fransen  
Helga Galka  
Miranda Hamers  
Tessa Hebda  
Elly Jaenen  
Marijke Jaspers  
Karin Kelchtermans  
Karien Kerkhofs  
Marijke Maris  
Annick Sacchini  
Hilde Truyers  
Sandra Van Baelen

## 1.2 RADEN

### 1.2.1 HET OUDERCOMITE

De leden van het oudercomité zijn enthousiaste ouders die zich vrijwillig wensen in te zetten voor alle kinderen van de school, 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!

CONTACTGEGEVENS

[oudercomitehouthalen@gmail.com](mailto:oudercomitehouthalen@gmail.com)

Ons oudercomité is aangesloten bij KOOGO.

KOOGO

Ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs

Ravensteingalerij 27 bus 8

1000 Brussel

Tel. 0473 72 54 19

### 1.2.2 DE KLASSENRAAD

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

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

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

- Verlengd in kleuterschool blijven
- Versnellen (vervroegd overgaan)
- Doorverwijzingen naar het buitengewoon onderwijs

### 1.3 PARTNERS - PEDAGOGISCHE BEGELEIDING

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

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

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

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

### 1.4 ONDERWIJSAANBOD (LEERGEBIEDEN) - LEERPLANNEN

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

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

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

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

## **1.5 ORGANISATIE VAN DE KLASSEN**

De directeur en/of de zorgcoördinator bepaalt in overleg met de leerkrachten 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.

## **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 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 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 schooldeur. Bij het brengen worden de ouders niet op de speelplaats toegelaten. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.



Alle kleuters worden afgehaald aan de klas. Geen enkele kleuter mag zonder begeleiding van een volwassene de school verlaten. Kinderen van de lagere school mogen hun broer/zus niet alleen komen afhalen.

De ouders wachten op het belsemaal om de speelplaats te betreden.

Na het eerste belsemaal mogen de ouders naar de klas gaan om hun kind op te halen.

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

In uitzonderlijke gevallen kan een kleuter die daarvoor een grondige reden heeft de school vroeger verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

Tijdens de schooluren is de voordeur van de hoofdschool in de Edelweisstraat gesloten. U dient dan aan te bellen en u kenbaar te maken, als u tijdens de schooluren toegang wil hebben.

Een afspraak voor een gesprek? De leerkrachten staan u graag te woord. Maak hiervoor even een afspraak na schooltijd. U begrijpt dat dit op een ander moment storend is voor de klasactiviteiten.

## 2.1.2 VERKEER EN VEILIGHEID

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven. 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 kinderen veilig de school kunnen bereiken! Parkeren op de personeelsparkeergelegenheid kan niet. Als u dit toch doet, riskeert u een boete.

## 2.2 LESURENREGELING

### HOOFDSCHOOL DE KLEINE KUNSTENAAR

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

### Speeltijden

Voormiddag: 10.20u - 10.35u

Namiddag: 14.10u - 14.25u

Voor de kleuters die thuis gaan eten, is er terug toezicht op de speelplaats voorzien vanaf 13.05

### WIJKSCHOOL DE KLEINE KUNSTENAAR

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
voormiddag	8.50-12.25	8.50-12.25	8.50-12.25	8.50-12.25	8.50-12.25

middagpauze	12.25-13.30	12.25-13.30	geen les	12.25-13.30	12.25-13.30
namiddag	13.30-15.25	13.30-15.25		13.30-15.25	13.30-15.25

### Speeltijden

Voormiddag: 10.30u - 10.45u

Namiddag: 14.15u - 14.35u

Voor de kleuters die thuis gaan eten, is er terug toezicht op de speelplaats voorzien vanaf 13.15

## **2.3 TOEZICHT EN KINDEROPVANG**

### **2.3.1 TOEZICHT**

Het toezicht vangt aan 15 minuten voor de start van de school. (hoofdschool: 8u25/ wijksschool 8u35). De school is pas verantwoordelijk vanaf het moment dat de poort 's morgens wordt opengedaan!

Na schooltijd voorziet de klasleerkracht nog maximaal 15 minuten toezicht. Daarna wordt de kleuter naar de naschoolse opvang gebracht. Hiervoor dienen de ouders te betalen.

### **2.3.2 KINDEROPVANG**

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

#### **Voor wie?**

Alle kinderen van de kleuter of lagere school.

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

#### **Wanneer?**

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

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

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 Patricia Vincken, coördinator buitenschoolse kinderopvang, via het nummer 011 49 23 63 of e-mail [patriciavincken@houthalen-helchteren.be](mailto:patriciavincken@houthalen-helchteren.be).

#### **Contactgegevens**

Kinderopvang De Sijsjes

NAC - Pastorijsstraat 30

3530 Houthalen-Helchteren

Tel. 011 49 23 61 of 011 49 23 63

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

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

## **2.4 LEERLINGENVERVOER**

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

De bus rijdt 's morgens, 's avonds en op woensdagmiddag. Het leerlingenvervoer wordt verzorgd door de Lijn -> route 31

#### **Tarieven**

- volgens tarieven van de lijn -> kleuters reizen gratis

#### **Contactgegevens**

Dienst Abonnementen De Lijn

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

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

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

#### **Route**

Voor info kan u terecht bij de diensten van De Lijn: lijn 31

#### **Begeleiding**

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

Kinderen waarvan de ouders hen niet opwachten aan de afstapplaats worden terug meegenomen naar school en worden naar de betalende kinderopvang gebracht.

## 2.5 SCHOOLVERZEKERING

### 2.5.1 MAATSCHAPPIJ

Ethias

Prins Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

(011) 28 21 11

### 2.5.2 WAT WORDT VERZEKERD?

De schoolverzekering verzekert de leerlingen:

- tegen ongevallen op de normale weg van en naar school.

Definitie schoolweg: de schoolweg is het normale traject dat de leerling moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd.

- verzekert de leerlingen tijdens alle schoolactiviteiten op voorwaarde dat de leerlingen met toelating van de schooldirectie bepaalde schoolactiviteiten verrichten of deelnemen aan door de school georganiseerde activiteiten.

Definitie schoolactiviteiten: schoolactiviteiten zijn intra - (binnen de school) en extra - muros (buiten de school) activiteiten, tijdens en na de klasuren, zelfs gedurende de verlofdagen en vakanties in België of in het buitenland, zonder een andere algemene beperking dan:

- wat de leerling betreft, dat zij onder toezicht staan of moesten staan van de onderwijsinstelling;
- wat het schoolhoofd en het personeel betreft, dat zij zich bevinden in de uitoefening van hun normale dienst.

### WAARBORGEN SCHOOLVERZEKERING

- Burgerlijke aansprakelijkheid:
  - Lichamelijke schade en de hieruit volgende immateriële schade (per schadegeval): maximum € 12 500 000
  - Materiële schade en de hieruit volgende immateriële schade (per schadegeval): maximum € 2 500 000
  - Burgerlijke beroepsaansprakelijkheid (per schadegeval): maximum € 650 000
  - Burgerlijke aansprakelijkheid na levering lichamelijke schade, materiële schade en immateriële gevolgschade vermengd (per schadegeval en per verzekeringsjaar): maximum € 1 250 000
  - Zuiver immateriële schade (per schadegeval): maximum € 250 000
- Rechtsbijstand:
  - Burgerlijke verdediging (per schadegeval): maximum € 40 000
  - Borgstelling (per schadegeval): maximum € 40 000
  - Burgerlijke verdedigingskosten in kader van tewerkstelling:
    - Per schadegeval: maximum € 12 500
    - Per verzekeringsjaar: maximum € 25 000

- Extracontractueel burgerlijk verhaal (per schadegeval): € 40 000
- Onvermogen van derden (per schadegeval): € 40 000
- Lichamelijke ongevallen:
  - Behandeling - en begrafeniskosten:
    - In de nomenclatuur van het RIZIV opgenomen medische kosten tot 100% van het tarief;
    - Tandprothese: maximum tot € 2000 per ongeval en maximum € 500 per tand
    - Bril schade: montuur tot € 100 en de glazen integrale terugbetaling
    - Hoorapparaten: maximum € 1 250
    - Orthodontische apparaten: maximum € 375
    - Vervoersonkosten van het slachtoffer: barema arbeidsongevallen
    - Begraveniskosten tot € 2 500,00
    - Niet in de nomenclatuur van het RIZIV opgenomen kosten tot € 250,00
    - Opzoeking - en repatriëringskosten tot € 2500,00
    - Kledischade (per ongeval): maximum € 80
    - Rooming-in: maximum € 300
    - Heraanpassing schoolniveau of kinderopas aan huis (per dag per slachtoffer): maximum € 20
- Vaste vergoedingen:
  - Overlijden per slachtoffer € 7 500,00
  - Blijvende invaliditeit per slachtoffer € 15 000.

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

### 2.5.3 WAT WORDT NIET VERZEKERD?

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

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

### 2.5.4 HANDELSWIJZE BIJ EEN ONGEVAL

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

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

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

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

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

### Een goede raad:

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

## 2.6 SCHOOLTOESLAG

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 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.

### Voorwaarden

Kinderen vanaf 3 jaar kunnen jaarlijks een schooltoeslag krijgen als

- ze in het kleuter- lager of secundair onderwijs zitten (ook HBO5 Verpleegkunde)
- en Nederlandstalig onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel (erkend, gesubsidieerd of gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap)
- en voldoende aanwezig zijn op school
- en het gezinsinkomen niet te hoog is.

Je hebt geen recht op een schooltoeslag bij:

- thuisonderwijs;
- ziekenhuisonderwijs;
- tweedekansonderwijs (CVO);
- privéonderwijs, behalve Eureka, De leerwijzer, Safe, Sint-Ignatiuschool.

Het speelt geen rol of de leerling geslaagd is of niet.

### Bedragen schooltoelagen (schooljaar 2019-2020)

- Kleuteronderwijs

Een vast bedrag van € 105,98

### 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: 290 halve dagen

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

Kleuters (geboortjaar 2017 t.e.m. 2019): het aantal halve dagen op school is werkelijke aanwezigheid.

Kleuters (geboortjaar 2016 en ouder): kleuters zijn ongewettigd afwezig als ze zonder geldige reden

niet op school zijn. Ouders moeten hiervoor contact opnemen met de directeur die de afwezigheid kan wettig verklaren.

De dagen waarop je kind afwezig was op school door de algemene COVID-19-maatregelen, tellen mee als aanwezig.

## **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, fiets, juwelen, , ...). Het is verboden om speelgoed ed. mee naar school te geven, behalve een knuffel of iets dergelijks bij de jongste instappers.

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders of het kind zelf gaan kijken bij de verloren voorwerpen.

### Tips:

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

## **2.9 VERJAARDAGEN**

We vieren een verjaardag 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, chips, schoolgerief, speelgoedjes ... Ze worden spijtig genoeg niet uitgedeeld en dus terug mee naar huis gegeven!

Als u samen met de klas wil vieren ( bv bakken van pannenkoeken, knutselen,...) kan dit alleen na afspraak. Spreek hierover met de klastitularis.

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
- suikerbonen bij een geboorte

## **2.10 MAALTIJDEN EN DRANK**

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

### DRANK

Als drank staan wij enkel niet-bruisend water, melk en soep ( als ze dit zelfstandig kunnen eten) toe. Wij verbieden alle andere drank. In geval van allergie of om gezondheidsredenen (met doktersattest) kan een uitzondering gevraagd worden bij de directeur.

Tijdens het eetmoment en 's middags schenken we fris kraantjes water. Bij het eetmoment

gebruikt de kleuter de eigen beker. Hiervoor brengt de kleuter een gewone, lege beker mee in de boekentas. Deze wordt ook 's middags gebruikt.

### 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

Voor de kleuters wordt het drank- en eetmoment in de voormiddag in de klas/kuil/ eetzaal georganiseerd.

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

Snoepgoed, suikergoed, koeken met chocolade en suikers zijn verboden op onze school. Ook tijdens schoolreizen, extra-murosactiviteiten, sportdagen, uitstappen, e.d. mogen de kinderen geen snoepgoed of verboden drankjes meenemen, tenzij anders vermeld op de aankondiging.

Omdat de zelfredzaamheid van kleuters nog niet groot genoeg is, vragen we om geen platte kaasjes, yoghurt, pudding, ... mee te geven aan de kleuters. Doe dit ook niet voor het middagmoment. ( uitgezonderd de wijkschool)

### MIDDAG

Om even tot rust te komen en te bekomen van de drukke activiteiten in de klas, wordt aangeraden om, als het mogelijk is, de kleuters 's middags thuis te laten eten.

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

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

Voor de middagbewaking op de speelplaats doen wij beroep op wijkwerkers, vrijwilligers, kinderverzorgsters en 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 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 ZINDELIJKHEID**

Wanneer de kleuter 2 jaar en 6 maanden geworden is, mag hij/zij op één van de wettelijk opgelegde instapdatum naar school komen. Wij verwachten van de ouders dat ze rekening houden met de specifieke werking van een kleuterschool.

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

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

## **2.12 ZELFREDZAAMHEID**

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

WEL	NIET
Broek/rok met elastiek	Broek/rok met riemen/bretellen
Jas met ritssluiting	Jas met knopen
Een grote lus aan de jas	
's zomers: vast schoeisel	Slippers
's winters: wanten	Vingerhandschoenen
Eenvoudig, handig rugzakje	Trolley (boekentas met wieltjes)= VERBODEN

## **2.13 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.

## 2.14 SCHOOLREGELS

Om het samen leven, samen werken op school voor iedereen aangenaam te maken, werken we in de hele school met dezelfde schoolregels.

De kinderen leren deze aan in de maand september, zodat het voor iedereen duidelijk is welk gedrag we wensen. In de loop van het schooljaar worden deze regels herhaald.

Onze schoolregels zijn:

	<p><b>1. IK RUIM OP BIJ DE EERSTE BEL EN GA IN DE RIJ STAAN</b></p>
	<p><b>2. IK LOOP NIET IN DE KLAS</b></p>
	<p><b>3. IK HANG MIJN JAS AAN DE KAPSTOK EN ZET MIJN BOEKENTAS IN HET REK</b></p> <p><b>OF</b></p> <p><b>3. IK HANG MIJN JAS EN MIJN BOEKENTAS AAN DE KAPSTOK</b></p>
	<p><b>4. IK BRENG GEEN SPEELGOED MEE VAN THUIS</b></p>
	<p><b>5. IK DOE NIEMAND PIJN</b></p>

	<b>6. IK MAAK NIETS STUK</b>
	<b>7. IK KIJK IEMAND AAN ALS IK LUISTER OF ALS IK SPREEK</b>
	<b>8. IK DOE WAT DE JUF OF MEESTER VRAAGT</b>
	<b>9. IK GA NAAR HET TOILET VOOR DE SPEELTIJD BEGINT</b>

### HOOFDSTUK 3: SCHOOLVERANDERING

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

§ 2 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.

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

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

### HOOFDSTUK 4: OUDERLIJK GEZAG IN ONDERWIJSAANGELEGENHEDEN

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

#### § 2 Concrete afspraken

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

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

oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...).

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

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

### HOOFDSTUK 5: KEUZE VAN DE LEVENSBESCHOUWELIJKE VAKKEN

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

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

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

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

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

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

### 6.1 CONTACTGEGEVENS

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

#### Contactgegevens

Adres: Saviestraat 39, 3530 Houthalen-Helchteren

Tel. 011 52 52 05

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

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

#### Openingsuren CLB

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

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

#### Contactpersonen CLB

Ann Creemers                      De Kleine Kunstenaar

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

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.

Het CLB werkt:

- onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal;
- kosteloos voor de leerling, de ouders en de school;
- multidisciplinair;
- binnen de regels van het beroepsgeheim
- met respect voor het pedagogisch project van de school;

## 6.2 LEERLINGENBEGELEIDING

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

### 6.2.1 VRAAGGESTUURDE BEGELEIDING

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

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

### 6.2.2 VERPLICHTE LEERLINGENBEGELEIDING

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
  - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
  - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen
- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

## 6.3 PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

Preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.

De preventieve gezondheidszorg omvat:

- **Systematische contacten**

Overzicht van contactmomenten :

- 3 jaar of in de eerste kleuterklas

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, Saviestraat 39 (telefoonnummer 011 52 52 05).

Schoolarts CLB: **Benedikte Carpentier/Hanne Crevecoeur**

- **Aanbieden van vaccinaties:**

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.

- **Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig**

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

#### 6.4 OVEDRACHT VAN HET DOSSIER

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

### HOOFDSTUK 7: ONDERSTEUNINGSNETWERK

De school is aangesloten bij het openbaar ondersteuningsnetwerk Limburg. De contactgegevens worden meegedeeld bij het begin van het schooljaar.

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

### HOOFDSTUK 8: ZORG OP SCHOOL

#### 8.1 DE ZORGCOÖRDINATOR

In elke school zijn er kinderen die bijkomende zorg en aandacht nodig hebben. Als school proberen we alle kinderen gelijke onderwijskansen te bieden. Voor alle vragen hierrond kan u terecht bij de zorgcoördinator.

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

#### 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, ...)
- Het ondersteunen van het leerlingvolgsysteem
- ...

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

Als jullie vragen of opmerkingen hebben i.v.m. zorg, dan kunnen jullie de zorgcoördinator rechtstreeks bereiken via haar persoonlijke e-mailadres of via het telefoonnummer van de school

## **8.2 VOORZIENINGEN OP KLASNIVEAU**

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

### **8.2.1 KINDVOLGSYSTEEM**

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

Door regelmatige observaties kunnen we de vorderingen van onze kleuters goed bewaken.

De klastitularis bespreekt de ontwikkeling van de kinderen met de zorgcoördinator en, zo nodig, met het CLB.

### **8.2.2 MDO (MULTI - DISCIPLINAIR - OVERLEG)**

Minstens tweemaal per schooljaar wordt elke leerling besproken op een MDO. De volgende personen zijn aanwezig op het MDO: de directeur, de klastitularis, de zorgcoördinator. Indien nodig nodigen we ook externen uit (CLB-medewerker, logo, GON-begeleiding, thuisbegeleiding, ...). Tijdens het MDO bespreken we welke stappen wij gaan ondernemen.

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

### **8.2.3 OVERGANGSBESPREKING**

In september organiseert het zorgteam overgangsbesprekingen. Ieder kind wordt dan besproken. Heel belangrijke informatie wordt reeds voor de aanvang van het schooljaar aan de betrokken leerkracht meegedeeld.

## **8.3 ONW**

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.



#### **8.4 REVALIDATIE TIJDENS DE LESUREN**

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

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

#### **8.5 OVERGANG KLEUTERSCHOOL - LAGERE SCHOOL**

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

Ook wordt er een terugkomdag georganiseerd. De kinderen mogen dan even terug naar de kleuterjuf/meester om eens te vertellen over hun ervaringen in de lagere school.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

passende oplossing gezocht.

## HOOFDSTUK 10: JAARKALENDER

### SCHOOLVAKANTIES EN VRIJE DAGEN

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

**Eerste schooldag: woensdag 01/09/2021**

#### **Vrije dagen 1<sup>ste</sup> trimester**

- herfstvakantie: van maandag 01/11/2021 tot en met zondag 07/11/2021
- wapenstilstand: donderdag 11/11/2021
- kerstvakantie: van maandag 27/12/2021 tot en met zondag 09/01/2022

#### **Vrije dagen 2<sup>de</sup> trimester**

- krokusvakantie: van maandag 28/02/2022 tot en met zondag 06/03/2022
- paasvakantie: van maandag 04/04/2022 tot en met Paasmaandag 18/04/2022

#### **Vrije dagen 3<sup>de</sup> trimester**

- donderdag 26/05/2021 en vrijdag 27/08/2021 (Onze-Lieve –Heer Hemelvaart)
- maandag 06/06/2022 (Pinkstermaandag)

**Laatste schooldag: donderdag 30/06/2022**

#### **PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN**

- woensdag 08/12/2021
- vrijdag 18/02/2022

#### **FACULTATIEVE VAKANTIEDAGEN**

De Griffel en De Kleine Kunstenaar maandag 27/09/2021 en dinsdag 07/06/2022.

## HOOFDSTUK 11: 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.

### 11.1 OUDERCONTACT

<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 gezamenlijke infoavond komen Dat ze het schoolreglement lezen, kennen en naleven	Dat er een duidelijke en laagdrempelige communicatie is over het schoolreglement en de klasafspraken
Dat ze naar de individuele oudercontacten komen, Dat de ouders de school/de leerkracht verwittigen als ze onverwacht toch niet aanwezig kunnen zijn op het oudercontact Dat ze naar de openklasdagen komen	Dat dit oudercontact een fijn moment is waar ze ook positieve zaken over hun kind horen Dat ze eerlijke informatie over hun kind krijgen Dat er voldoende mogelijkheden worden voorzien (overdag/'s avonds) Dat ze tijdig uitgenodigd worden, zodat ze zich vrij kunnen maken Dat er gezamenlijk gezocht wordt naar een mogelijkheid als de aangeboden data of uren geen oplossing bieden
Dat ouders niet met hun vragen blijven zitten en de leerkracht aanspreken om over het probleem te spreken. Dit kan op informele momenten (bijvoorbeeld aan de schoolpoort of bij het afhalen) Dat ouders de problemen eerst bespreken met de klasleerkracht en pas daarna de directie aanspreken.	Dat er buiten de door de school georganiseerde oudercontacten steeds de mogelijkheid blijft om op vraag een extra oudercontact te plannen. Dat de leerkrachten ook buiten de georganiseerde oudercontacten bereid zijn om met de ouders te praten over hun kind buiten de georganiseerde oudercontacten: vlak voor of na de school of tijdens klasvrije momenten.

## 11.2 VOLDOENDE AANWEZIGHEID

AANWEZIGHEID VAN DE KLEUTER	
Wat verwachten we van de ouders?	Wat mogen de ouders van de school verwachten?
Dat ze hun kleuter dagelijks naar school sturen, een regelmatige aanwezigheid is niet verplicht maar wel heel bevorderlijk voor de ontwikkeling van je kleuter.	Dat de school activiteiten voorziet die de kleuter helpen om de ontwikkelingsdoelen te bereiken.
Dat de kleuter op tijd (= bij de 2 <sup>de</sup> bel) aanwezig is op school	Dat een halfuur voor aanvang van de lessen er reeds toezicht is op de speelplaats. (of in de eetzaal bij regenweer). En dat er na schooltijd ook toezicht voorzien is tot een kwartier na de lessen. Daarna kunnen de kinderen ook nog terecht in de naschoolse opvang.

AANWEZIGHEID VAN DE LEERLING
------------------------------

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

### 11.3 DEELNEMEN AAN INDIVIDUELE BEGELEIDING

Wat verwachten we van de ouders?	Wat mogen de ouders van de school verwachten?
Dat ze ons informeren als hun kind speciale zorg nodig heeft	Dat de leerkracht een luisterend oor biedt en mee opzoek gaat naar een oplossing. De ouders worden geïnformeerd 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.

### 11.4 NEDERLANDS IS DE ONDERWIJSTAAL VAN DE SCHOOL

Wat verwachten we van de ouders?	Wat mogen de ouders van de school verwachten?
Dat ze trachten hun kind(eren) talig op te voeden, door veel met en tegen het kind te	Dat deze inspanningen gewaardeerd worden. Dat de thuistaal een plaats gegeven wordt en

praten.	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 12: COMMUNICATIE

### 12.1 COMMUNICATIE MET OUDERS: SCHOOLSITE /HEEN- EN-WEERMAP

Alle andere briefwisseling die uitgaat van de school kan op de website bekeken worden. Hiervoor klikt men de klas van het kind aan.

Bij het begin van het schooljaar of de instap ontvangt de kleuter een plastic heen-en-weermap. Deze wordt op vrijdag met de kleuter meegegeven. Enkel briefwisseling die uitgaat van de school of via de gemeente is bezorgd, mag door de leerkracht worden uitgedeeld.

Als deze map stuk of verloren gaat tijdens het schooljaar, dienen de ouders zelf een nieuwe aan te kopen.

Ouders die een melding hebben voor de leerkracht, kunnen deze melding op een briefje noteren en via de boekentas aan de leerkracht bezorgen. Het is ook mogelijk om via mail ( directie/ secretaresse) een melding over te brengen.

's Middags of 's avonds bij het afhalen bestaat de mogelijkheid tot een kort persoonlijk contact met de klasleerkracht ( als alle kleuters zijn afgehaald)

### 12.2 OUDERCONTACTEN

Het team vindt het zeer belangrijk dat de ouders regelmatig op de hoogte worden gehouden van het leven en leren van hun kind op school.

Daarom organiseren we volgende contactmomenten:

- Kennismakingsdag in augustus
- Informatieavond in september
- Persoonlijk oudercontact op 2 momenten per schooljaar ( instap 1x)

U kunt verder altijd een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek met de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directie.

