

Infobrochure

Schooljaar 2018 - 2019 (versie september 2018)

Inhoudsopgave infobrochure

hoofdstuk 1	Situering van onze school
hoofdstuk 2	Organisatorische afspraken
hoofdstuk 3	Schoolverandering
hoofdstuk 4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden
hoofdstuk 5	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken
hoofdstuk 6	CLB
hoofdstuk 7	Zorg op school
hoofdstuk 8	Ondersteuningsnetwerk
hoofdstuk 9	Toedienen van medicatie
hoofdstuk 10	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling
hoofdstuk 11	Jaarkalender
hoofdstuk 12	Klachtenprocedure

1.1 Schoolgegevens

1.1.1 Adres

Stedelijke basisschool 't Stekske
Luikersteenweg 447
3920 Lommel-Kolonie
tel : 011 / 64 23 77
fax : 011 / 66 52 93
e-mail : stekske@lommel.be
website : www.schoolkolonie.be

1.1.2 Schoolbestuur

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur : Gemeentebestuur van Lommel
 Hertog Janplein 1
 3920 Lommel
 tel : 011 / 39 97 99

Juridische aard : publieke rechtspersoon

Als stad 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:	Peter Vanvelthoven
Schepenen:	Kris Verduyck Geert Jansen Walter Cremers Jean Kuyken Veronique Caerts Rita Phlipppo Jasmine Van Grieken
Secretaris gemeenteraad:	Henri Leën
Gemeenteraadsleden:	Eefje Beckers Nancy Bleys Johan Bosmans Ann Grevendonk Fons Haagdoren Johan Hoeks Leen Kwanten Jean Lavreysen Ine Loomans Peter Luykx Loes Mispoulier Staf Nijs Jan Swinnen

Jaak Theuws
Valérie van Gastel
Sooi Van Limbergen
Kris Vanden Boer
Liebet Vanwelsenaers
Rina Ven
An Vrancken
Karel Wieërs
Jan Willekens

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij:
Mr. Verduyckt, schepen van onderwijs op dinsdag van 17.30 u tot 19.00 u en
donderdagvoormiddag tussen 9.00 u en 10.30 u in het huis van de stad.

1.1.3 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap: basisonderwijs 'de Kempen' bestaande uit volgende scholen:

- Gesubsidieerde gemeentelijke basisschool, Groenstraat 8, 3940 Hechtel Eksel
- Gesubsidieerde gemeentelijke basisschool Beekbeemden, Beekbeemdenhof 1, 3550 Heusden Zolder
- Gesubsidieerde stedelijke basisschool De Schommel, Haardstraat 20 , 3920 Lommel Kattenbos
- Gesubsidieerde stedelijke basisschool 't Stekske, Luikersteenweg 447, 3920 Lommel Kolonie

De administratieve zetel van de scholengemeenschap bevindt zich op:

- Stad Lommel, scholengemeenschap de Kempen, Hertog Janplein 1 te 3920 Lommel

Het correspondentieadres van de scholengemeenschap is het volgende:

- Gesubsidieerde gemeentelijke basisschool Groenstraat 8 te 3940 Hechtel

1.1.4 Personeel

Directeur : Nicole Gerits
Grote Fosséstraat 4 A
3920 Lommel
011 / 64 91 51

Kleuteronderwijs :

instapklas: Hans Verduyckt
1^e kleuterklas : Linda Gielen
2^e kleuterklas : Chris Corens
3^e kleuterklas : Wendy Beenaerts

Leraar lichamelijke opvoeding : Roy Willems
Kinderverzorgster: Cindy Wouters

Lager onderwijs :

1^e leerjaar : Annita Geens
2^e leerjaar : Gwenda Kuypers
Karolien Leppens
3^e leerjaar : Evie Wilms
4^e leerjaar : Evie Bosmans
5^e leerjaar : Christel Friet
6^e leerjaar : Tamara Torreborre

Zorgcoördinator: Gwenda Kuypers
ICT-coördinator: Hans Verduyckt
Differentiatieleerkrachten: Veerle Vanvelthoven, Hans Verduyckt, Karolien Leppens, Miet Vanderhoydonks

Leraar Kath godsdienst : Carine Van den Broeck
Leraar NC Zedenleer : Kris Loos
Leraar Prot. godsdienst: Melina Artoos
Leraar Islam: Merve Karmil
Leraar lichamelijke opvoeding : Erik Verbakel en Roy Willems

Administratief personeel :

Veerle Vanvelthoven

Toezichthoudend personeel :

Eetzaal kleuters :Jolanda De Wit
Eetzaal lager onderwijs : Marian Donders

Onderhoudspersoneel:

Linda Beliën
Dominique Theuws
Nathalie van Endert

1.2 Raden

1.2.1 Schoolraad

Het schoolbestuur heeft één schoolraad voorzien voor de twee stedelijke basisscholen van Lommel. Hierin zetelen ouders, personeel en afgevaardigden van de lokale gemeenschap van Kattenbos en Kolonie.

De directeurs en schepen van onderwijs zijn met raadgevende stem van rechtswege aanwezig.

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal driemaal per jaar in de school.

Samenstelling :

Geleding ouders: Karolien Claes
Isabel Molenberghs
Nicolette Clement
Marc De Nier

Geleding leerkrachten:	Susy Vangoubergen(voorzitter) Suzy Tempels Linda Gielen Tamara Torreborre
Geleding lokale gemeenschap:	Jacques Adriaansen (secretaris) Medard Verstraeten Frederic Vandermeer Franky Maes
Schoolbestuur:	Schepen Kris Verduyckt Carine Dams Nicole Gerits

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

1.2.2 Oudercomité

De oudervereniging vormt een schakel tussen de leerkrachten en de ouders.

Indien men contact wil nemen met iemand van de leden van de oudervereniging kan dit via de voorzitter of rechtstreeks met de klasafgevaardigde waarvan je in het begin van het schooljaar een lijst met namen zult ontvangen.

Ouders die hun kind op onze school inschrijven kunnen zich kandidaat stellen.

Samen met de directeur is er ook een afvaardiging van de leerkrachten uitgenodigd op de vergaderingen van het oudercomité. Deze samenkomsten worden voorbereid door het dagelijks bestuur.

Voorzitter: Stefanie Schnause

1.2.3 Leerlingenraad

De school zal een leerlingenraad oprichten als ten minste 10 % van de leerlingen vijfde en zesde leerjaar er om vragen.

In onze school is er een KAR (KinderAdviesRaad)

Na de krokusvakantie 2005 startten we met deze adviesraad waarin een afvaardiging leerlingen van alle klassen uit het lager onderwijs vertegenwoordigd is.

We hebben een bevraging gedaan bij alle kinderen van de lagere school wat ze in onze school willen verbeteren.

Na het opmaken van een synthese van deze antwoorden bepaalden wij onze prioriteiten.

In alle klassen zoeken we één of twee leerlingen die met een leerkracht willen meedenken en doen om dit tekort te verhelpen.

Het is de bedoeling dat deze KAR maar één probleem behandelt. Is dit probleem opgelost of helemaal onoplosbaar verklaard dan starten we een nieuwe KAR met een nieuw probleem.

We hopen met deze werkgroep de kinderen nog meer te laten participeren in de school en ook vanuit het standpunt van de kinderen verbeteringen aan te brengen.

Enkele verwezenlijkingen van de KAR zijn : ballen en grote springtouwen op de speelplaats voor alle klassen; opfrissen van de toiletten, kiezen van het speeltuig; leefregels in de eetzaal op punt stellen, verjaardagvieren aanpassen, invoeren van fruit- en groentendag op dinsdag en donderdag, opfrissen van de eetzaal, animatie tijdens de speeltijden, actie bednet, afval sorteren, talentenmuur.

1.2.4 De klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

1.3 Partners

1.3.1 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;
- pedagogische begeleiding;
- juridische dienstverlening verstrekken;
- vorming en nascholing aanbieden.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door :

Pedagogisch adviseur: Hendrickx Marc

1.4 Onderwijsaanbod (leergebieden) - leerplannen

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

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

- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- Nederlands
- Wereldoriëntatie
- Wiskundige initiatie

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

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

1.5 Taalscreening - taaltraject - taalbad

1.5.1 Taalscreening

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

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

1.5.2 Taaltraject

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

1.5.3 Taalbad

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

Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

2.1 Afhalen en brengen van de kinderen

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Ouders kunnen hun kind begeleiden tot in het klaslokaal bij te laat komen of om iets te bespreken met de groepsleerkracht.

De kinderen die aan school komen, gaan onmiddellijk binnen de poort.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort.

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten. Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de leerkracht mee wie het kind mag afhalen.

De schoolingang moet steeds worden vrijhouden.

Kinderen die voor de aanvang van het toezicht naar school komen of na het beëindigen van de toezichten op school zijn, worden naar de betalende buitenschoolse kinderopvang gebracht.

De kleuters wachten bij het verlaten van de school aan de witte lijn. Wanneer hun leerkracht de ouders (grootouders,...) ziet die het kind ophalen, wordt zijn / haar naam geroepen en dan pas mag het kind de speelplaats verlaten. De ouders wachten allemaal achter de groene poort tot hun kind bij hun komt en begeleiden het dan verder.

De leerlingen van de lagere school worden in rijen begeleid door leerkrachten bij het verlaten van de school. Ook de fietsers stappen langs hun fiets tot ze de straat overgestoken hebben.

De fietsers maken gebruik van de fietspaden waar ze aanwezig zijn. Iedereen neemt de veiligste weg naar huis.

Op de St Ambrosiusstraat en de Kolonie worden de leerlingen overgelaten door de verkeersbrigadiers uit het 6^e leerjaar.

Bij het begin en einde van de schooltijd wordt de St Ambrosiusstraat (de straat achter de school) in één richting gebruikt namelijk vanuit de St Franciscusstraat richting Kolonie en niet omgekeerd. De parking van het kerkhof wordt wel verlaten in de richting van de St Franciscusstraat zodat ze de drukte voor de schoolpoort vermijden. Ouders van onze kleuters maken zo veel mogelijk gebruik van de parking voor het kerkhof. De ouders van leerlingen van de lagere school maken best gebruik van de parking aan de kerk. Dit zijn de meest veilige plaatsen om je kind in en uit te laten stappen. We parkeren niet voor de poorten van de school. Ook fietsen zetten we naast het voetpad zodat de rijen vlot kunnen passeren.

2.2 Lesurenregeling

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

Morgen: 8.30 u tot 12.05 u

Middag: 13.15 u tot 15.05 u

Er is toezicht vanaf 8.15 u tot 15.20 u

Tijdens de middagpauze gaat de poort van de speelplaats open vanaf 13.00 u voor de leerlingen die thuis gaan eten.

Woensdag

Morgen: 8.30 u tot 12.05 u

Middag: vrij

Er is toezicht vanaf 8.15 u tot 12.20 u

Vakantie en vrije dagen (schoolvakanties en facultatieve vrije dagen)

Eerste trimester

Pedagogische studiedag: woe 26 september 2018

Plaatselijke vrije dag: ma 15 oktober 2018

Herfstvakantie: van ma 29 oktober 2018 tot en met vr 2 november 2018

Pedagogische studiedag: ma 19 november 2018

Plaatselijke vrije dag: woe 5 december 2018

Kerstvakantie : ma 24 december 2018 tot en met vr 4 januari 2019

Tweede trimester

Krokusvakantie: van ma 4 maart 2019 tot en met vr 8 maart 2019

Paasvakantie: van ma 8 april 2019 tot en met ma 22 april 2019

Derde trimester

Feest van de arbeid: woe 1 mei 2019

Plaatselijke vrije dag: woe 29 mei 2019

O.H.Hemelvaart: do 30 mei 2019

Brugdag: Vr 31 mei 2019

Pinkstermaandag : ma 10 juni 2019

2.3 Toezichten en kinderopvang

2.3.1 Toezichten

Er is toezicht een kwartier voor de aanvang van de lessen 's morgens en 's middags. Op de speelplaats is er toezicht tijdens de voormiddag- en namiddagspeeltijd.

Er is een kwartier toezicht na de school voor de leerlingen die door onvoorziene omstandigheden niet tijdig afgehaald kunnen worden.

Kinderen die te voet of met de fiets naar school komen worden 's middags en 's avonds begeleid in rijen:

Rij 1 : Luikersteenweg

Rij 2 : Kolonie

Rij 3: St Ambrosiusstraat

2.3.2 Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen

In de school is er een georganiseerde kinderopvang in het lokaal tussen het 1^e en het 2^e leerjaar.,

Wanneer: Tijdens de schooldagen vanaf 7.15 u tot 17.50 u

Er is geen opvang op woensdagnamiddag!

Er is dan wel kinderopvang in de kinderclub in de Frans Van Hamstraat.

Daar is ook mogelijkheid voor opvang op zaterdag en tijdens de schoolvakanties.

Plaats: Frans Van Hamstraat 5/7 tel 011 / 55 29 92

Verantwoordelijke : Nele Vernelen

2.4 Leerlingenvervoer

Onze school beschikt niet over leerlingenvervoer.

2.5 Schoolverzekering

Op schooldagen zijn de leerlingen verzekerd op weg van huis naar school en van school naar huis als ze de gebruikelijke route volgen tijdens de normale uren.

Wat te doen bij een ongeval?

-Haal een ongevalaangifte bij de directie;

-Laat de dokter van uw keuze dit formulier invullen.

-Breng zo vlug mogelijk dit formulier terug naar school. De school doet aangifte bij de maatschappij Ethias.

-Enkele weken later krijgt u via de school een dossiernummer.

-Verzamel alle rekeningen betreffende het ongeval en vraag bij je ziekenfonds een 'verschilstaat'

-Verzend het verschillenbriefje en de rekeningen samen met het dossiernummer aan :

Ethias

Prins Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

De verzekering betaalt je het verschil uit tussen de onkostenrekening en de terugbetaling van je ziekenfonds.

NB De school is niet aansprakelijk voor ongevallen op de speelplaats voor en na de schooluren.

2.6 Schooltoelage

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

Kleuteronderwijs:

Een vast bedrag: € 96.69

Lager onderwijs:

minimumtoelage : € 108.78

volledige toelage: € 163.17

uitzonderlijke toelage: € 2017.56

Aanvragen

Via www.schooltoelagen.be

Telefoon: Gratis infonummer van de Vlaamse overheid: 1700 infolijn

De school zal u op voldoende manier ondersteunen bij het aanvragen van de schooltoelage: U kan steeds (via uw kind) de nodige formulieren op school bekomen.

2.7 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch en veilig. De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en / of levensbeschouwing of modetrends zijn toegestaan. Als deze kledij oorzaak is van conflicten kan men overwegen om deze te verbieden.

2.8 Afspraken zwemmen

De leerlingen van het 1^e, 2^e, 3^e en 4^e leerjaar gaan om de twee weken met de bus naar het stedelijk zwembad in het Centrum zwemmen op dinsdag tussen 11.00 en 12.00 u.

De leerlingen van het 3^e leerjaar betalen hiervoor geen bijdrage. De leerlingen van de andere klassen betalen € 1.50 per zwembeurt. De leerlingen worden begeleid door de klasleerkracht en leerkracht lichamelijke opvoeding.

2.9 Verloren voorwerpen

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

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

Merken van de persoonlijke eigendom vergemakkelijkt het terugvinden.

2.10 Verkeer en veiligheid

De school voedt de kinderen op tot veilige weggebruikers. Probeer ook steeds zelf als ouders voor veilig verkeer te zorgen.

- *verken samen met je kind de veiligste route
- *zorg dat de fiets van je kind in orde is
- *zorg ook dat de grootte aangepast is
- *geef zelf steeds het goede voorbeeld
- *laat je kind een veiligheidsvest en helm dragen op de fiets.

Bij schooluitstappen worden alle kinderen verplicht een veiligheidsvest en helm te dragen!

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

2.11 Vieren van verjaardagen

De uitnodigingen voor de verjaardagsfeestjes worden niet op school uitgedeeld om te vermijden dat niet uitgenodigde kinderen nodeloos gekwetst worden.

In de kleuterklassen wordt er een feestje georganiseerd op de dag van de verjaardag (met cake of wafels,...). Er worden geen cadeautjes uitgedeeld aan de andere kleuters of de leerkrachten.

In de lagere school wordt in het begin van het schooljaar een verjaardagspot samengelegd door alle ouders. De leerkracht zal in samenspraak met de kinderen beslissen welke verjaardagsactiviteit hiermee gedaan wordt.

Op de verjaardag zelf wordt er wel gezongen voor de leerling en hij /zij wordt in de focus gezet maar er worden geen cadeautjes uitgedeeld aan medeleerlingen of leerkracht.

2.12 Leefregels voor de leerlingen

2.12.1 Basisrechten

Wij willen in onze school minimaal dat alle kinderen:

- ☞ zich veilig en thuis kunnen voelen;

- ↳ het gevoel hebben graag gezien te zijn;
- ↳ het gevoel hebben er bij te horen;
- ↳ recht hebben op optimale ontwikkeling;
- ↳ gelijke ontwikkelingskansen krijgen;
- ↳ gepaste hulpverlening ontvangen;
- ↳ opgroeien tot mensen met sociaal engagement.

Om dit te realiseren verwachten wij van alle leerlingen dat zij proberen om onderstaande afspraken na te komen en dit zowel in de school als daarbuiten.

2.12.2 Specifieke regelgeving

2.12.2.1 Positieve omgangsvormen

- ↳ wij zijn verdraagzaam tegenover elkaar;
- ↳ wij hebben respect voor de mening van anderen;
- ↳ wij dragen zorg en hebben eerbied voor eigen materiaal en dat van anderen;
- ↳ wij gedragen ons beleefd en respectvol tegenover anderen:
 - wij gebruiken geen scheldwoorden;
 - wij maken geen ophefmakende gebaren;
 - wij lachen anderen niet uit;
 - wij doen anderen niet opzettelijk pijn;
 - wij pesten elkaar niet;
- ↳ wij lopen niet door struiken en andere planten

2.12.2.2 Rustig leef-, speel-, en leerklimaat

Wij zorgen er met zijn allen voor dat de lessen voor iedereen rustig en ordelijk kunnen verlopen:

- ↳ wij storen anderen niet door veelvuldig babbelen;
- ↳ wij luisteren aandachtig naar andermans mening en onderbreken niet;
- ↳ wij vragen zelf het woord door onze vinger op te steken;
- ↳ wij lopen in de klas niet zomaar rond;
- ↳ wij luisteren aandachtig naar de uitleg van de leerkracht en onderbreken niet;
- ↳ wij werken positief mee.

Wij zorgen met zijn allen voor een rustig en ordentelijk gebeuren in de eetzaal:

- ↳ bij aanvang van de middagpauze gaan we naar de eetzaal onder begeleiding van de leerkracht om in alle rust te eten;
- ↳ wij zoeken ons rustig een plaats aan de juiste tafels en wachten in beleefdheid op een signaal om te beginnen met eten;
- ↳ wij knoeien niet met eten.

Wij zorgen met zijn allen voor een veilige speelplaats:

- ↳ wij klauteren niet op poorten, hekken en muurtjes;
- ↳ wij gebruiken enkel veilig speelgoed en die speeltuigen die toegelaten zijn;
- ↳ wij spelen op de speelplaats en niet in de toiletten, aan de fietsrekken of in andere lokalen;
- ↳ wij voetballen enkel met plastic ballen en alleen op de afgesproken plaatsen en niet onder een afdak of tegen ramen of deuren.
- ↳ wij verlaten de speelplaats niet zonder toestemming.

Wij verlaten in alle rust en onder begeleiding het klaslokaal en alleen als we daar de toestemming voor hebben.

Wij vormen eerst een rij alvorens de klas binnen te gaan.

2.12.2.3 Orde

- ☞ wij hebben eerbied voor eigen materiaal en dat van anderen;
- ☞ wij laten kledingstukken, schoolgerief, zwemzakken of andere persoonlijke dingen niet zomaar rondslingeren;
- ☞ kledingstukken, boekentassen en zwemzakken bergen we ordelijk weg op de daarvoor voorziene plaatsen;
- ☞ wij gebruiken de fietsrekken zoals het hoort;
- ☞ we nemen reeds bij het begin van de speeltijd versnaperingen of speelgoed mee naar buiten;

2.12.2.4 Netheid

- ☞ we sorteren eerst en vooral papier en ander afval en deponeren het dan in de daarvoor voorziene containers;
- ☞ we houden onze klaslokalen, gangen, eetzaal en toiletten netjes en rein;
- ☞ zeker bij slecht weer vegen we onze voeten alvorens binnen te gaan.

2.12.2.5 Veilig van en naar school.

- ☞ we verlaten in rij en onder begeleiding de school;
- ☞ wij verlaten alleen de rij als wij daarvoor toestemming van de begeleider hebben;
- ☞ wij steken pas de straat over als de leerkracht of brigadier ons daartoe een teken geeft;
- ☞ wij, die op de Luikersteenweg naar rechts draaien, gaan mee met de rij aan het fietspad, pas dan springen wij op onze fiets om via het fietspad verder te rijden;
- ☞ wij nemen de kortste en veiligste weg van en naar school;
- ☞ wij respecteren de verkeersregels en de richtlijnen van de verkeersbrigadiers;
- ☞ wij dragen reflecterende vesten (en helmen) bij schooluitstappen (met de fiets of) te voet.

2.12.2.6 Gezonde leefgewoonten

- ☞ wij gebruiken geen drank op de speelplaats;
- ☞ wij snoepen niet op school;
- ☞ op dinsdag en donderdag eten we enkel groenten en fruit tijdens de speeltijd;
- ☞ wij kiezen voor fruit en andere gezonde dingen.

2.12.2.7 Wat te doen bij brand?

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding aan de dichtstbijzijnde volwassene.

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

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

2.12.2.8 Wat te doen bij een ongeval?

Bij een ongeval verwittig ik onmiddellijk een volwassene en vertel:

- *waar het ongeval is gebeurd;
- *wat er gebeurd is;
- *wie er bij betrokken is.

2.13 Ik en het schoolreglement

2.13.1 Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

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

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik blijf binnen tijdens de speeltijd.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leerkracht en / of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

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

2.13.2 Wat als de leraar zich vergist?

Ik vraag beleefd aan de leraar of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leerkracht, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.

Het kind heeft steeds het recht zich naar de directie te wenden.

Hoofdstuk 3 Schoolverandering

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

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

3.3 Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;

2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

3° 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.

3.4 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.

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

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

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

Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

4.1

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.

4.2 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 rapporten, ...)

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

Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

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

Als ouders 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 gaat na of de lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing worden besteed.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de acht 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.

Hoofdstuk 6 CLB

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het

CLB Limburg Noord ADITE

St Margrietstraat 13

3580 te Beringen

Tel: 011 / 45 62 70.

Fax: 011 45 62 85

e-mail : clb18@g-o.be

website: www.clblimburgnoordadite.be

Mevr Hediye Kahraman is de contactpersoon voor onze school.

Het CLB behoort tot het gemeenschapsonderwijs.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op volgend telefoonnummer: 011/54 11 42

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 en maatschappelijke context.

Het CLB werkt:

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

6.2 Leerlingenbegeleiding

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

6.2.1. Vraaggestuurde begeleiding:

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

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

6.2.2. Verplichte leerlingenbegeleiding:

* De controle op de leerplicht;

* De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:

-als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte.

-het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen

* De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

6.3 Preventieve gezondheidszorg

De preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene, gerichte consulten en profylactische maatregelen. Het medisch consult gebeurt door Mevr. Elisa Convalle en de schoolarts Dr Jos Beirnaert te bereiken op 011 54 11 42.

6.3.1 Algemene consulten

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

6.3.2. Gerichte consulten

Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

Overzicht van de medische consulten:

leerjaar	Medische onderzoek
1 ^e kleuterklas	Gericht consult
2 ^e kleuterklas	Algemeen consult
1 ^e leerjaar	Gericht consult
3 ^e leerjaar	Gericht consult
5 ^e leerjaar	Algemeen consult

6.3.3. Profylactische maatregelen

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

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Volgende infecties moeten gemeld worden:

1. anthrax
2. botulisme
3. brucellose
4. salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie;
5. cholera;
6. chikungunya;
7. dengue;
8. difterie;
9. enterohemorragische e.coli-infectie
10. gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit;
11. gele koorts;
12. gonorrhoe;
13. haemophilus influenzae type B invasieve infecties;
14. hepatitis A;
15. hepatitis B (acut)
16. humane infectie van aviaire influenza;
17. legionellose;
18. malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgische grondgebied inclusief luchthavens;
19. mazelen;
20. meningokokken invasieve infecties;
21. pertussis;
22. pest;
23. pokken;
24. poliomyelitis;
25. psittacose;

26. Q-koorts;
27. rabiës;
28. SARS;
29. syfilis;
30. tuberculose;
31. tularemie;
32. virale hemorrhagische koorts;
33. vlektyfus (rickettsia prowazekii of rickettsia typhi-infectie);
34. voedselinfecties (vanaf twee gevallen)
35. West Nilevirusinfectie

6.3 Overdracht van het dossier

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

Hoofdstuk 7 Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk : openbaar ondersteuningsnetwerk Antwerpen.

Contactgegevens:Tessamaes@hotmail.com

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

Hoofdstuk 8 Zorg op school

In elke school, dus ook in onze school, zijn er kinderen die extra aandacht vragen, om welke reden dan ook. Deze kinderen stellen heel duidelijk de school voor een uitdaging om te differentiëren, dit wil zeggen het aanbod van de school aan te passen aan de noden en mogelijkheden van de kinderen en niet omgekeerd.

Leerkrachten gaan nadenken over de doelstellingen die ze met het ene kind wel en met het andere kind eventueel niet kunnen bereiken, over hun instructiewijze, over aangepaste materialen die ze nodig hebben, over hun manier van evalueren.

Belangrijk daarbij is dat de leerkrachten zicht houden op het ontwikkelingsproces. Het hanteren van een leerlingvolgsysteem is hiertoe een middel. Het is daarom dat wij kiezen voor een uniform leerlingvolgsysteem dat een verticale lijn vormt doorheen de hele basisschool.

Dit proces van differentiatie is geen gemakkelijke opdracht. Het vergt coördinatie en teamoverleg, collegiale ondersteuning en kansen om dingen bij te leren. Daarom is het belangrijk dat op de school een cultuur ontstaat van gedeelte leerlingenzorg.

Zorgbeleid is een opdracht van het hele team. Maar binnen dat team worden een aantal specifieke taken uitgevoerd die het zorgbeleid in de school richting geven, stimuleren, professionaliseren. Het is belangrijk dat de personen die deze zorgtaken uitvoeren, duidelijk als dusdanig aanspreekbaar zijn en dat zij geïntegreerd zijn in het schoolteam.

Zorgbeleid op drie niveaus.

De uitbouw van het zorgbeleid veronderstelt steeds het uitvoeren van zorgtaken op drie niveaus.

*De coördinatie van zorginitiatieven op het niveau van de school;

*Het ondersteunen van het handelen van de leerkrachten;

*Het begeleiden van de leerlingen.

De zorgtaken op deze drie niveaus mogen niet van elkaar gescheiden worden.

De zorgcoördinator is het aanspreekpunt voor zowel leerlingen als leerkrachten, ouders, externe hulpverleners enz. Zij coördineert alle zorginitiatieven en is diegene via wie al de communicatie zal verlopen.

Zorg op schoolniveau omvat meerdere actiepunten zoals het kindvolgsysteem.

Wij werken met kinderstappen. Leerlingen maken regelmatig methodegebonden toetsen. Bij uitvallen wordt er getest met de toetsen van kinderstappen en volgt een remediëring. Ook tijdens het contractwerk wordt gedifferentieerd materiaal aangeboden aan de leerlingen.

Om de vijf weken worden er ILBO's georganiseerd. Op dit overleg worden de vorderingen en tekorten met de daaraan gekoppelde acties van zorgleerlingen besproken tussen de zorgcoördinator, de klasleerkracht, de leerkracht van de vorige klas of volgende klas, de differentiatieleerkracht en de directie.

Bij problemen worden ook de ouders ingelicht door de klasleerkracht.

Drie maal per jaar zijn er MDO's. Dit overleg heeft ongeveer hetzelfde opzet als de ILBO's. Hier wordt de deskundige hulp van het CLB erbij gehaald.

Op het einde van het schooljaar is er een overgangsgesprek waar alle leerlingen besproken worden.

Onze school beschikt over 17 extra lestijden SES.

In het belang van elk kind hebben we ervoor gekozen om deze lestijden te verdelen over de twee niveaus. Deze lestijden worden ingezet voor differentiatie in alle klassen.

Het zorgteam van onze school is :

Nicole Gerits (directeur), Gwenda Kuypers (zorgcoördinator), Veerle Vanvelthoven (SES - lestijden), Evie Wilms (SES-lestijden), Wendy Beenaerts (afgevaardigde kleuterschool), Karolien Leppens (afgevaardigde 1^e graad) Evie Bosmans (afgevaardigde 2^e graad), Tamara Torreborre (afvaardiging 3^e graad),

Hoofdstuk 9 Toedienen van medicijnen

De school 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 ander arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen.

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

1. die is voorgeschreven door een arts
2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:

de naam van het kind

de datum

de naam van het medicament

de dosering

de wijze van bewaren

de wijze van toediening

de frequentie

de duur van de behandeling

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

Hoofdstuk 10 Grensoverschrijdend gedrag

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

Hoofdstuk 11 Jaarkalender

Jaaroverzicht schooljaar 2018-2019

September 2018

Ma 03	19.30 u Infovergadering 1 ^e en 3 ^e leerjaar
Di 04	19.30 u Infovergadering 2 ^e leerjaar instapklas en 1 ^e kleuterklas
Wo 05	19.30 u Infovergadering 2 ^e kleuterklas
Do 06	19.30 u Infovergadering 5 ^e leerjaar
Ma 10	19.30 u Infovergadering 6 ^e leerjaar
Di 11	19.00 u Infovergadering 3 ^e kleuterklas met CLB
Wo 12	19.30 u Infovergadering 4 ^e leerjaar
Ma 17	20.00 u Schoolraad in 't Stekske
Wo 26	Pedagogische studiedag. Vrijaf voor de leerlingen

Oktober 2018

Zo 14	Kermis in de Kolonie en verkiezingen
Ma 15	Plaatselijke verlofdag
Vr 19	19.30 u Kienavond met de oudervereniging
Vr 26	Rapport voor leerlingen van het 1 ^e leerjaar
Ma 29	Start herfstvakantie

November 2018

Vr 02	Einde herfstvakantie
Ma 05	Individuele oudercontacten kleuters en 1 ^e leerjaar
Di 06	Individuele oudercontacten kleuters en 1 ^e leerjaar
Ma 19	Pedagogische studiedag. Vrijaf voor de leerlingen
Di 27	Rapport voor leerlingen vanaf het 2 ^e tot en met het 6 ^e leerjaar
Wo 28	Grootouderdag Individuele oudercontacten 2 ^e tot en met 6 ^e leerjaar
Do 29	Individuele oudercontacten 2 ^e tot en met 6 ^e leerjaar

December 2018

Wo 05	Plaatselijke verlofdag
Ma 24	Start kerstvakantie

Januari 2019

Vr 04	Einde kerstvakantie
-------	---------------------

- Ma 07 Rapport voor de leerlingen van het 1^e leerjaar
 Vertrek 6^e klassers op sneeuwklassen naar Leysin
- Wo 16 Terugkomst sneeuwklassers vanuit Leysin

Februari 2019

Maart 2019

- Vr 01 Carnavalfeest oudervereniging
- Ma 04 Start krokusvakantie
- Wo 27 Rapport voor de leerlingen van 1^e tot en met 6^e leerjaar
 Individuele oudercontacten voor alle leerlingen van kleuter en lager onderwijs
- Do 28 Individuele oudercontacten voor alle leerlingen van kleuter en lager onderwijs

April 2019

- Ma 08 Start paasvakantie
- Ma 22 Einde Paasvakantie

Mei 2019

- Wo 08 Verteltent voor kleuters en leerlingen 1^e en 2^e leerjaar
- Za 11 Schoolfeest
- Zo 12 Moederdag
- Wo 15 Verkeersdag
- Zo 19 Vormsel met receptie door oudervereniging
- Wo 29 Plaatselijke verlofdag
- Do 30 Hemelvaart Vrijaf. Eerste communie met receptie door de oudervereniging
- Vr 31 Brugdag

Juni 2019

- Zo 09 Vaderdag
- Ma 10 Pinkstermaandag Verlof
- Wo 19 Afzwaaimoment 3^e kleuterklas
- Wo 26 Rapport voor de leerlingen van 1^e tot en met 6^e leerjaar
 18.00 u Oudercontacten 1^e tot en met 6^e leerjaar
 20.00 u Proclamatie 6^e leerjaar
- Vr 28 12.00 u Einde van de lessen. Start zomervakantie

Hoofdstuk 12 Klachtenprocedure

De coördinatie van het klachtenbehandelingsproces is in handen van de klachtenambtenaar. Deze coördineert, stuurt aan en volgt op. De stedelijke klachtenambtenaar is Greet Poets, Hertog Janplein 1, 3920 Lommel, greet.poets@lommel.be

Wat is een klacht?

Er is een verschil tussen een melding (die online gedaan kan worden via www.lommel.be), waarbij er meestal een vraag naar dienstverlening is, bijvoorbeeld een gevraagde tussenkomst in een

materiële zaak. Een klacht kan betrekking hebben op het uitblijven van een reactie op een melding binnen een redelijke termijn. Klachten kunnen ook rechtstreeks betrekking hebben op de slechte werking van de stedelijke diensten (bv. foute informatieverstrekking, klantvriendelijkheid, inefficiëntie, ...).

Procedure (kort)

Klachten kunnen enkel schriftelijk, per brief of e-mail, ingediend worden. Klachten die alleen mondeling geformuleerd zijn, worden niet aanvaard. De klachten worden geregistreerd en opgevolgd door de klachtenambtenaar. De klager wordt binnen de 5 werkdagen door de klachtenambtenaar geïnformeerd dat zijn klacht ontvangen is. Na onderzoek wordt bepaald of de klacht ontvankelijk of niet-ontvankelijk is. Dit gebeurt binnen een termijn van 15 werkdagen. De effectieve behandeling van de klacht moet binnen een termijn van 3 maanden na de datum van indiening van de klacht gebeuren. Klachten kunnen tot 3 maanden na de feiten ingediend worden.