



HASSELT
HEEFT
HET.

Afsprakennota



Inhoud

Voorwoord.....	4
HOOFDSTUK 1 – Situering van onze school	5
1. Schoolgegevens	5
2. Raden op onze school.....	6
3. Partners van onze school.....	7
4. Onderwijsaanbod (leergebieden) – leerplannen	7
5. Taal	7
6. Schoolstructuur	8
HOOFDSTUK 2 – Organisatorische afspraken	9
1. Lesurenregeling	9
2. Brengen en ophalen van de kinderen	9
3. Toezicht en kinderopvang.....	10
4. Vrijstelling van deelname aan georganiseerde activiteiten	10
5. Schoolverzekering.....	10
6. Ongevallen	10
7. Schooltoelage	11
8. Taalgebruik	11
9. Uiterlijk voorkomen	11
10. Basisuitrusting.....	11
11. Afspraken zwemmen en schaatsen	11
12. Verloren voorwerpen.....	12
13. Speelgoed en elektronische toestellen	12
14. Verjaardagen	12
15. Verkeer en veiligheid	12
16. Communicatie.....	12
17. Huiswerk	13
18. Rapport en niet-methode gebonden toetsen	13
19. Leefregels voor leerlingen	15
HOOFDSTUK 3 – Schoolverandering	18
HOOFDSTUK 4 – Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	19
1. Concrete afspraken.....	19
HOOFDSTUK 5 – Keuze van levensbeschouwelijk vak.....	20

HOOFDSTUK 6 – Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	21
1. Wat is een CLB?	21
2. Hoe kun je het PCLB bereiken?	21
3. Waarvoor kan je bij het PCLB terecht?	21
4. Hoe werkt het PCLB?	22
HOOFDSTUK 7 – Zorg op school.....	24
1. Visie	24
2. Zorgcontinuüm	24
3. Gelijke onderwijskansen	24
4. Organisatie.....	24
HOOFDSTUK 8 – Toedienen van medicijnen.....	26
HOOFDSTUK 9 – GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG/INTEGRITEIT VAN DE LEERLING	27
BIJLAGE	28

Stedelijke basisschool Kuringen *Contactgegevens en openingstijden*
 Joris van Oostenrijkstraat 53
 Directie: tel.: 011/25.52.88
 Secret. tel.: 011/43.28.97
 Joris van Oostenrijkstraat 34
 tel.: 011/25.08.32
 3511 Kuringen
sbs.kuringen@hasselt - Rek. nr. BE37 068-2084337-28

	Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag	woensdag
voormiddag	8u40 tot 12u15	8u40 tot 12u15
namiddag	13u20 tot 15u15	

Voorwoord

Van harte welkom in onze school!

Wij danken u voor het vertrouwen dat u ons schenkt door uw kind naar onze school te laten gaan.

Bij de inschrijving van uw kind, ontving u allerlei documenten.

In het schoolreglement staan de wettelijke bepalingen die algemeen van toepassing zijn in de scholengemeenschap Stedelijke Basisscholen Hasselt, waar onze school toe behoort.

In deze afsprakennota verduidelijken wij het schoolreglement maar concretiseren we ook de gemaakte afspraken.

Er staat van alles in dat u zeker moet weten alvorens uw kind naar onze school komt en dat van toepassing blijft gedurende zijn hele schoolloopbaan.

Deze afspraken, wettelijke bepalingen en toelichtingen zijn er om een optimale pedagogisch-didactische sfeer in onze school te waarborgen.

Lees deze gids aandachtig!

Sommige delen uit de gids bespreekt u ook best met uw kind.

Bewaar de afsprakennota tot het einde van de schoolloopbaan van uw kind in onze basisschool.

Uiteraard blijven wij steeds te uwer beschikking voor eventuele vragen en bedenkingen.

Wij wensen u en uw kind prettige en leerrijke schooldagen toe en hopen er samen het allerbeste van te maken.

Met vriendelijke groet,
De directie en het schoolteam

HOOFDSTUK 1 – Situering van onze school

1. Schoolgegevens

1.1. Naam, adres en telefoonnummer van onze school

Contactgegevens Stedelijke Basisschool Kuringen

Joris van Oostenrijkstraat 53, 3511 Kuringen

011/255288

sbs.kuringen@hasselt.be

www.sbskuringen.be

Contactgegevens directeur

Swartenbroekx Carine

011/255288

Carine.swartenbroekx@hasselt.be

1.2. Schoolbestuur

Onze school is een **gemengde basisschool die behoort tot het gesubsidieerd officieel onderwijs.**

Scholen die onder het gesubsidieerde officiële net vallen, zijn opgericht door de Staat, de provincie, een gemeente of stad, een vereniging van gemeenten of steden of enig ander publieke rechtspersoon en gesubsidieerd door de staat. De Stedelijke Basisschool Kuringen behoort tot de **Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten** (OVSG vzw) en werd opgericht door het Stadsbestuur van Hasselt.

Onze school biedt zowel kleuter- als lager onderwijs aan.

Het schoolbestuur: stadsbestuur Hasselt

Limburgplein 1

3500 Hasselt

onderwijs@hasselt.be



Burgemeester: Nadja Vananroye

Schepen van Onderwijs: Karolien Mondelaers

Limburgplein 1

3500 Hasselt

011/23 95 51

Karolien.mondelaers@hasselt.be

Dienst Onderwijs: Wendy Gettemans

Limburgplein 1

3500 Hasselt

011/23 98 20

Wendy.gettemans@hasselt.be

1.3. Scholengemeenschap Stedelijke Basisscholen Hasselt

Onze school behoort tot de scholengemeenschap 'Stedelijke Basisscholen Hasselt', bestaande uit volgende scholen:

- Stedelijke Basisschool Kermt
- Stedelijke Basisschool Kuringen

- Stedelijke Basisschool Rapertingen
- Stedelijke Basisschool Spalbeek
- Stedelijke Basisschool Tuilt

Administratieve zetel van de scholengemeenschap:

Joris van Oostenrijkstraat 53
3511 Kuringen
www.sbs Hasselt.be

1.4. Personeel

Een overzicht van de personeelsleden op onze school en de klasindeling vind je in bijlage.

2. Raden op onze school

2.1. De schoolraad

Elke school van onze scholengemeenschap heeft een aparte schoolraad. Deze raad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een aantal onderwijsaangelegenheden. Daarnaast kan de schoolraad ook op eigen initiatief advies geven aan het schoolbestuur. De schoolraad bestaat uit een vertegenwoordiging van het personeel, de ouders en de lokale gemeenschap. De samenstelling van de huidige schoolraad vind je in bijlage.

2.2. De ouderraad

Onze school heeft een ouderraad. Deze ouderraad vertegenwoordigt alle ouders met kinderen op onze school. De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de algemene werking van de school. De ouderraad organiseert in samenspraak met de school infomomenten, activiteiten en ondersteunt de school waar nodig. De samenstelling van de huidige ouderraad vind je in bijlage. Wie interesse heeft om toe te treden tot de ouderraad kan contact opnemen via e-mail met de voorzitter of een lid van de ouderraad of persoonlijk aanspreken.

De ouderraad is aangesloten bij de Koepel van Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs (KOOGO vzw):

KOOGO vzw
Ravensteingalerij 27 bys 8
1000 Brussel
0473/72.54.19
koogo@ovsg.be
www.koogo.be

2.3. 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.

3. Partners van onze school

3.1. Pedagogische begeleiding

Het Onderwijssecretariaat van Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw) begeleidt het schoolbestuur en het personeel van onze scholen. De kernopdrachten van OVSG vzw zijn:

- Belangen behartigen;
- Pedagogisch begeleiden;
- Juridische dienstverlening geven;
- Vorming en nascholing aanbieden.

Pedagogisch adviseur Marc Hendrickx verzorgt voor onze school de pedagogische begeleiding vanuit OVSG vzw.

4. Onderwijsaanbod (leergebieden) – leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project worden in de praktijk omgezet via het gebruik van de OVSG-leerplannen.

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

- Lichamelijke opvoeding;
- Muzische vorming;
- Nederlands;
- Mens en maatschappij;
- Wetenschappen en techniek;
- 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;
- Mens en maatschappij;
- Wetenschappen en techniek;
- Frans;
- Leren leren;
- Sociale vaardigheden;
- Informatie- en communicatietechnologie;
- Ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer;

5. Taal

5.1. Taalscreening

Onze 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 taalscreening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers. De screening gebeurt nooit voor de inschrijving van de leerling en is geen toelatingsvoorwaarde.

5.2. Taaltraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet onze 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.

5.3. Taalbad

Als een 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. Het taalbad kan een semi-geïntegreerde werking zijn.

6. Schoolstructuur

De directeur bepaalt in overleg met het schoolteam de indeling in groepen en de toewijzing van deze groepen aan leerkrachten. Kleuters en leerlingen worden verdeeld in evenwichtige groepen op basis van leeftijd en/of ontwikkelingsniveau. Dit doen we op basis van gegevens uit ons leerlingvolgsysteem en de observaties van de leerkrachten, het zorgteam en de directie. Als de samenstelling van de groepen veranderd wordt, kunnen leerlingen en ouders rekenen op de professionaliteit en de objectiviteit van het schoolteam.

HOOFDSTUK 2 – Organisatorische afspraken

1. Lesurenregeling

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Begin	08u40	08u40	08u40	08u40	08u40
Einde	12u15	12u15	12u15	12u15	12u15
Middag					
Begin	13u20	13u20		13u20	13u20
Einde	15u15	15u15		15u15	15u15

In de voormiddag is er een pauze van 10u20 tot 10u35, in de namiddag is er pauze van 14u10 tot 14u25.

1.1. Stiptheid

We vragen uitdrukkelijk om kleuters en leerlingen op tijd naar school te brengen. Het is voor leerlingen niet prettig als ze te laat op school zijn. De lessen zijn begonnen en het is voor de leerling dan moeilijk om aan te sluiten bij de les. Ook kleuters vinden het niet leuk om in de klas te komen als de activiteiten al begonnen zijn.

Als kinderen toch te laat komen, melden ze zich eerst aan bij de directie of het secretariaat en begeven zich dan zo snel mogelijk naar de klas. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de school voor het einduur verlaten. Daarvoor heeft de leerling een gewettigde reden nodig die meegedeeld wordt aan de directeur. Deze schriftelijke bevestiging bezorg je aan de directeur. In geen enkel geval mag een leerling de school alleen verlaten. De ouders of verantwoordelijken halen het kind persoonlijk op.

2. Brengen en ophalen van de kinderen

2.1. Ouders

Als je je kind eenmalig door een andere persoon aan school laat ophalen, meld je dit aan de directeur, secretariaat of groepsleerkracht wie je kind mag ophalen.

Als je je kind door omstandigheden niet tijdig kan komen ophalen op school, verwittig je de school en de opvang. 's Middags (12u15) gaan deze leerlingen naar de eetzaal en na schooltijd (15u30) en op woensdag (12u30) gaan deze leerlingen mee naar de buitenschoolse kinderopvang.

2.2. Begeleiding bij het brengen en ophalen van de kinderen

Als je je kind zelf naar school brengt, begeleid je hem/haar tot aan de schoolpoort. Grotere kinderen (L4/5/6) kunnen gebruik maken van de kiss&ride-parking en alleen naar de schoolpoort komen.

Voor de kleinste kleuters of kleuters die pas naar school komen, kan afgeweken worden van deze regel gedurende de eerste week van het naar school komen. Na deze 'inlooperperiode' worden ook zij begeleid tot aan de schoolpoort.

Als je je kind komt ophalen, kom je tot aan de schoolpoort (L4/5/6). Kinderen die worden opgehaald kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan).

De kleuters worden opgehaald aan de klassen en de leerlingen van L1/2/3 worden onder het afdak afgehaald.

Kinderen die te voet of met de fiets naar school komen worden begeleid in rijen. Er is een begeleide en verplichte overzet voor voetgangers en fietsers om 12u15 (woensdag) en om 15u15:

- Kruispunt Crutzenstraat – Joris van Oostenrijkstraat
- Kruispunt Diepstraat – Kleine Joris van Oostenrijkstraat
- Diepstraat

3. Toezicht en kinderopvang

3.1. Toezicht

Er is 's morgens toezicht op de speelplaats vanaf 08u25 en na schooltijd tot 15u30. Voor 08u25 en na 15u30 is de school gesloten en kunnen de leerlingen niet aanwezig zijn zonder toezicht van een volwassene en kan de school niet aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen.

Tijdens de middagpauze gaat de poort van de speelplaats open en is er opnieuw toezicht vanaf 13u05 voor de leerlingen die thuis gaan eten. De leerlingen die thuis gaan eten kunnen dus niet voor 13u05 op de speelplaats zijn zonder toezicht van een volwassene.

3.2. Kinderopvang

De voor- en naschoolse opvang wordt niet door de school zelf georganiseerd. Opvang is mogelijk in de Mini's voor kleuters (Diepstraat 56, 3511 Kuringen) of Maxi's voor lagere schoolkinderen (Joris van Oostenrijkstraat 30, 3511 Kuringen). Dit is een initiatief van de Stad Hasselt. De opvang is geopend 's morgens vanaf 07u en 's avonds tot 18u30. De kinderen worden onder begeleiding naar school gebracht en op school afgehaald.

Meer info over de organisatie van de buitenschoolse opvang vind je in bijlage.

4. Vrijstelling van deelname aan georganiseerde activiteiten

In principe moeten alle leerlingen deelnemen aan alle activiteiten. Als je kind tijdelijk niet kan deelnemen aan een bepaalde activiteit, is een attest van de arts vereist. De school is verantwoordelijk voor de opvang voor deze leerlingen.

Leerlingen die door een handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen. Ze volgen dan vervangende activiteiten.

5. Schoolverzekering

Onze school is verzekerd bij Ethias. Als je kind een ongeval heeft op school of onderweg van en naar huis, kan je beroep doen op de schoolverzekering. De nodige papieren kan je afhalen op het secretariaat van onze school. Je laat één deel van de papieren invullen door de behandelende arts, het andere deel vul je zelf in en bezorg je aan het secretariaat. Je betaalt in eerste instantie alle kosten zelf en geeft dit door aan je mutualiteit. Het verschil (remgeld) wordt vervolgens terugbetaald door de schoolverzekering. Meer info over de schoolverzekering vind je terug in bijlage.

6. Ongevallen

Enkele personeelsleden volgden een EHBO-cursus waardoor zij wettelijke hulpverleners zijn. Deze personeelsleden kunnen kleine verwondingen verzorgen. De school verwittigt de ouders bij ernstige verwondingen. Als dit niet lukt, raadplegen we een arts of roepen we de hulpdiensten op.

7. Schooltoelage

Het inkomen van je gezin bepaalt of je in aanmerking komt voor een schooltoelage. Daarnaast moet je kind voldoende aanwezig zijn op school. De school beschikt over infofolders en aanvraagformulieren. Meer info over de schooltoelage vind je op de website www.schooltoelagen.be of via het gratis infonummer van de Vlaamse Overheid 1700.

8. Taalgebruik

Op onze school en in de nabijheid van de leerlingen spreekt iedereen Nederlands met elkaar. Alleen tegenover leerlingen die een andere moedertaal spreken en het Nederlands nog niet voldoende beheersen, kan uitzonderlijk een andere taal worden gebruikt.

9. Uiterlijk voorkomen

Kleding, schoenen en kapsel van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch en mogen niet aanstootgevend zijn. Kleding en schoenen zijn veilig.

10. Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over een basisuitrusting beschikken. De basisuitrusting valt ten laste van de ouders. We vragen om alle materialen te tekenen of een naamlabel te bevestigen.

Basisuitrusting kleuteronderwijs

De kleuterschool hebben nodig (met naamlabel) :

- Boekentas die ze zelf open en dicht krijgen
- Reserve kleding
- Brooddoos en drinkbus (herbruikbaar)
- Kg 3 : zwemgerief (zak, grote en kleine handdoek, zwembroek of badpak, geen short of bikini).

Basisuitrusting lager onderwijs

De lagere school hebben nodig (met naamlabel) :

- Boekentas
- Brooddoos en drinkbus (herbruikbaar)
- Schrijfgerief (1x/schooljaar balpen/potlood van de school)
- Turnpantoffels met witte zolen
- Turnkleding van de school (groene short en T-shirt met logo van de school)
- Zwemgerief (zak, grote en kleine handdoek, zwembroek of badpak, geen short of bikini)

11. Afspraken zwemmen en schaatsen

Alle klassen van het lager onderwijs gaan ongeveer om de 2 weken zwemmen. De kleuters van de 3^{de} kleuterklas gaan mee zwemmen na de kerstvakantie. Het zwemmen vindt plaats in het stedelijk zwembad Kapermolen. De leerkracht L.O. en zwemmonitoren van het zwembad geven de zwemlessen. De leerkrachten begeleiden de leerlingen naar het zwembad. De zwemles is een verplichte schoolactiviteit. Kinderen die niet mee kunnen zwemmen, hebben een briefje van de ouders of de dokter nodig.

Kinderen die een gratis zwempas hebben, geven dit door aan de klasleerkracht bij het begin van het schooljaar. Conform de richtlijnen van het Decreet Basisonderwijs, gaan de leerlingen van het 6^{de} leerjaar gratis zwemmen.

Jaarlijks wordt er één schaatsbeurt voorzien voor leerlingen van het lager onderwijs in De Schaverdijn. Tijdens het schaatsen is het dragen van handschoenen verplicht.

12. Verloren voorwerpen

Je voorziet alle persoonlijke materialen (boekentas, jas, muts, handschoenen, sjaal, schoolgerief, fiets...) van de naam van je kind. Onze school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm...). Als je kind iets kwijt is, kan je altijd terecht in de school om na te gaan of het materiaal zich bij de 'verloren voorwerpen' bevindt. We houden de gevonden materialen een maand bij en stallen deze voorwerpen regelmatig uit. Wat niet meegenomen wordt, schenken we aan een goed doel.

13. Speelgoed en elektronische toestellen

Uit veiligheidsoverwegingen is het belangrijk dat kinderen geen speelgoed mee naar school brengen tenzij op uitdrukkelijke vraag van de leerkracht.

MP3, iPod, iPad, smartphone, gsm... zijn verboden tijdens de lessen op school, niet alleen omwille van verlies maar ook om eventuele beschadiging door anderen te voorkomen. Eventueel kan in sommige gevallen voor een GSM een uitzondering gemaakt worden. Het toestel blijft uitgeschakeld tijdens de lessen. Als leerlingen zich niet aan deze afspraak houden, nemen we de GSM in beslag en kunnen ouders deze bij de directeur komen afhalen. Als je je zoon/dochter dringend nodig hebt, kan je een boodschap doorgeven aan het secretariaat op de school op het nummer 011/43.28.97

De schoolverzekering dekt een ongeluk, beschadiging, verlies of diefstal van het speelgoed, dure goederen of de elektronische toestellen niet.

14. Verjaardagen

Elk kind wordt op gepaste wijze gevierd in de klas. Jarige leerlingen mogen hun klasgenoten trakteren met een gezond stuk fruit, cake, wafel of een koek maar niet met drank, snoepgoed (chips, lolly's...) en/of speelgoed. Niet overdrijven is de boodschap!

15. Verkeer en veiligheid

Je bespreekt met je kind de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis. Als je kind met de fiets naar school komt, zorg je ervoor dat de fiets verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. Als ouder geef je het goede voorbeeld en ondersteun je je kind om de verkeersregels te volgen. Ouders en kinderen steken over op het zebrapad met de fiets aan de hand. Je parkeert je wagen enkel op een daarvoor bestemde plaats. We stimuleren het dragen van een fluovestje en/of fietshelm.

We communiceren via info- en nieuwsbrieven, de website... over afspraken m.b.t. verkeersveiligheid en verkeersdoorstroming in de omgeving van onze school. Onze school neemt tijdens het schooljaar verschillende initiatieven m.b.t. tot de verkeersveiligheid: de flitscampagne, deelname aan de autoluwe schoolweek, het grote voetgangers- en fietsexamen, de grote verkeerstoets, ...

16. Communicatie

School gebonden

Kleuters hebben een heen-en-weerschriftje waarmee de kleuterjuf of -meester communiceert met de ouders. Daarnaast is persoonlijk contact ook mogelijk bij het afhalen na de school voor de kleine dingen. Ouders die een langer gesprek wensen maken best een afspraak met de juf of zorgjuf.

Vanaf het lager onderwijs krijgen leerlingen een schoolagenda. In de schoolagenda staan de taken die de leerling thuis moet maken. De agenda doet ook dienst als communicatiemiddel tussen de ouders en de leerkracht als een persoonlijk contact aan de schoolpoort niet mogelijk is. De schoolagenda gaat elke dag mee naar huis. Op vrijdag geven we de agenda samen met de informatie van de school mee naar huis. Je ondertekent het agenda van je kind in het weekend, zodat hij/zij op maandag de agenda ondertekend kan voorleggen aan de leerkracht.

We communiceren ook via deze kanalen met ouders:

- Website: op onze website www.sbskuringen.be vind je een overzicht van de reglementen, leerkrachten, documenten...
- Gimme: dit is het communicatieplatform voor ouders. Bij de inschrijving kan je aanduiden van welke klas je info wenst te ontvangen. Ook de schoolkalender met activiteiten kan je hierop terugvinden.

17. Huiswerk

Meer info over het huiswerkbeleid op onze school vind je in het schoolreglement en elke leerkracht duidt dit op de informatieavond van september.

18. Rapport en niet-methode gebonden toetsen

Het rapport is een communicatiemiddel tussen ouders, kinderen en school. Het geeft een beeld van de evolutie van het kind op het vlak van kennis, vaardigheden, werkgewoonten en gedragingen.

- Met schriftelijke en/of mondelinge toetsen peilen we naar de kennis. We geven de schriftelijke toets ter ondertekening mee. De resultaten hiervan vind je op het puntenrapport.
- Op basis van observaties beoordelen we vaardigheden, werkgewoonten en gedragingen. De resultaten hiervan vind je terug op een waardeschaal in het 2^{de} deel van het rapport.

In het 1^{ste} leerjaar werken we met een doelstellingenrapport. Vanaf het 2^{de} leerjaar werken we met een puntenrapport. We geven 4 keer per jaar een rapport:

- Vlak voor de herfstvakantie;
- Vlak voor de kerstvakantie;
- Vlak voor de paasvakantie;
- Op het einde van het schooljaar.

2 keer per jaar lichten we het rapport toe aan de ouders, aangevuld met een mondelinge evaluatie (Kerstmis en Pasen).

De klasleerkracht en de directeur ondertekenen het rapport. Als ouder onderteken je het rapport ook en bezorg je het de eerstvolgende schooldag via je kind terug aan de klasleerkracht (uitgezonderd op het einde van het schooljaar). Je kan de klasleerkracht of vakleerkracht ook spreken tijdens het oudercontact of een afspraak voor een gesprek vragen.

In de loop van het schooljaar nemen we in de lagere school niet-methodegebonden toetsen af bij de leerlingen. Met deze toetsen kunnen we nagaan waar de kinderen staan ten opzichte van andere kinderen van hun leeftijdsgroep. De klasleerkracht kan ook nagaan waar hij of zij in de klas extra aandacht aan moet besteden. Deze toetsen worden niet gebruikt als evaluatiemiddel. Daarom kijken alleen de betrokken leerkrachten, zorgcoördinator en directeur deze toetsen in. Tijdens een oudercontact kan een analyse van de toetsen worden toegelicht aan de ouders.

19. Leefregels voor leerlingen

Ik en mijn houding

- Ik heb **respect** voor anderen.
- Ik vecht niet en maak geen ruzie.
- Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.
- Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.
- Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.
- Ik ben eerlijk en neem geen dingen weg van anderen.
- Ik groet steeds beleefd de directeur, juf of meester en de andere volwassenen.
- Ik laat volwassenen steeds voorgaan.
- Ik ben steeds beleefd en hoffelijk.
- Jassen en andere kledingstukken die op de grond liggen hang ik steeds terug aan de kapstok.
- Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften en boeken en ander materiaal.
- Ik geef thuis onmiddellijk al de brieven en nota's van de school af.
- In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.
- Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leraar of de begeleider.
- Ik zet mijn gsm tijdens de schooluren uit.

Ik, gezondheid en hygiëne

- Mijn uiterlijk, kleding, schoeisel en haartooi zijn sober, verzorgd en hygiënisch.
- Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.
- Ik houd de toiletten netjes en werp er niets in.
- In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.
- Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.
- Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee, kauwgom laat ik thuis.
- Als ik dorst heb, vraag ik water aan de klasleerkracht.

Ik zorg voor het milieu

- Ik zorg mee voor een nette school.
- Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.
- Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.
- Ik breng **geen** brikjes, blikjes of plastic mee maar gebruik hervulbaar materiaal of koop mijn drankje op school, zo beperk ik de afvalberg.
- Mijn boterhammen leg ik in een brooddoos zonder aluminiumfolie of andere wegwerpverpakking.
- Ik breng een versnapering zonder verpakking mee in een herbruikbaar doosje.
- Ik verspil geen papier in de klas maar gebruik het langs twee kanten.

Ik en mijn taalgebruik

- Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.
- Volwassenen spreek ik aan met "meneer" of "mevrouw".
- De leraren noem ik "**meester**" of "**juffrouw**" en de directeur spreek ik aan met "**mevrouw de directeur**".
- Ik antwoord steeds met 'twee woorden'.
- Ik zwijg als anderen praten en wacht mijn beurt af.
- Ik steek mijn vinger op om het woord te vragen.

- Ik spreek pas wanneer ik de beurt krijg.
- Mijn (lichaams)taal blijft sereen.

Schooltaken

- Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.
- Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar. Dit kan op volgende wijze:
 - Door een nota van mijn ouders in mijn agenda
 - Door een briefje van mijn ouders
- Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks handtekenen door één van mijn ouders.
- Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen, breng ik een attest mee naar de school.

Ik en mijn materiaal

- Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
- In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steek ik enkel het nodige.
- Ik zorg dat ik altijd het nodige schoolmateriaal bijheb, ook voor het zwemmen en de turnles.
- Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
- Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.
- Ik bezorg verloren voorwerpen aan de klasleerkracht.

Ik en spelen

- Ik speel sportief en sluit niemand uit.
- Ik breng geen speelgoed mee naar school tenzij op uitdrukkelijke vraag van de klasleerkracht.
- In de klassen, gangen en toiletruimtes spelen we niet.
- Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.
- Bij het eerste belsignaal stop ik het spel en ga rustig naar mijn rij.
- Op het teken van de leerkracht ga ik in stilte in de rij naar de klas.

Ik en ICT

- Gsm-bezit is toegelaten, maar het toestel dient volledig uit te staan tijdens de schooluren en wordt aan de klasleerkracht afgegeven tot het einde van de schooldag.
- Cyberverkeer in alle vormen, binnen en buiten de school, is toegelaten, mits het correct verloopt.
- Gaat mijn gsm af of gebruik ik hem tijdens de schooluren, dan wordt deze door de leerkracht in bewaring gegeven bij de directie. Daar kan hij door de ouder(s) afgehaald worden.
- Cyberpesten (online pesten) binnen en buiten de school is een vorm van pestgedrag. De school kan derhalve in redelijke mate ook in de thuisfeer een straf opleggen tot het beperken van gsm/internetgebruik.
- Haatmail of -sms'jes, zich voordoen als iemand anders, iemands foto's versturen zonder diens toestemming, inbreken in computers, racistische uitspraken doen, paswoorden verspreiden... zijn bij wet verboden en kunnen dus gevolgen hebben voor de dader of zijn ouders.

Ik en veiligheid

- Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8u25 en 's middags niet vroeger dan 13u05 op de speelplaats.
- Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de opzichter.

- 's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen.
- Ben ik 15 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats dan ga ik naar de opvang.
- Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen, in- of uitgangen.
- Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.
- Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, zolder, keuken...) waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.
- Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
- Ik raak geen onderhoudsproducten aan.
- Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de klasleerkracht, samen met het doktersvoorschrift.
- Als er een ongeval gebeurt, verwittig ik onmiddellijk een volwassene. Ik vertel meteen waar het ongeval gebeurde. Ik probeer ook te vertellen wat er gebeurde en wie betrokken is.
- Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding aan de leerkracht of een andere volwassene.
- Ik volg de instructies van de leraren te weten:
 - Ik blijf kalm
 - Ik stop elke activiteit
 - Ik laat alles liggen
 - Ik volg de leerkracht: ik loop niet, ik roep niet, ik volg in rij langsheen de muur tot buiten
 - Ik blijf op de aangeduide en ingeoeffende verzamelplaats
 - Ik keer NOOIT terug!

Ik en het schoolreglement

- Ik hou mij aan de regels en afspraken.
- Wanneer ik de afspraken niet naleef, worden maatregelen genomen, dan:
 - Krijg ik een mondelinge opmerking
 - Krijg ik een schriftelijke opmerking in mijn agenda die mijn ouders moeten ondertekenen
 - Krijg ik een extra taak die mijn ouders ondertekenen
 - Word ik naar de directeur gestuurd
 - Neemt de leraar, zorgleraar of directeur contact op mijn ouders en bespreken zij mijn gedrag
 - Word ik een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag)
- Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

HOOFDSTUK 3 – Schoolverandering

De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school ligt bij de ouders.

De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering digitaal heeft doorgegeven aan het Ministerie van Onderwijs en Vorming via Discimus.

Wanneer de leerling nog in een andere school is ingeschreven (en het dus om een schoolverandering gaat), weet de school dat via het softwarepakket. Als een school via die weg vaststelt dat een leerling zich op een later tijdstip inschreef in een andere school, mag ze die leerling uitschrijven. Voor een ouder geldt dus ook dat een nieuwe inschrijving op een latere datum kan betekenen dat de vorige school de leerling uitschrijft. De laatste inschrijving blijft altijd behouden.

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

- De gegevens gaan alleen over de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
- De overdracht gebeurt alleen in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
- Tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet als de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

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.

Gegevens over schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

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

Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders een verslag hebben.

HOOFDSTUK 4 – Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

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.

1. 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 betrokken ouders bezorgen hiervoor de nodige email- of adresgegevens aan de school.

Als ouders een specifieke regeling hebben, informeren zij de school daarover.

HOOFDSTUK 5 – Keuze van levensbeschouwelijk vak

Bij de eerste inschrijving van een leerplichtige leerling kies je tussen een van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

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

Als ouder ben je verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Je bezorgt je keuze binnen de 8 kalenderdagen aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september.

Je kan je keuze nog wijzigen. Je vraagt dan een nieuw keuzeformulier aan in de school. Dit bezorg je voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

HOOFDSTUK 6 – Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

1. Wat is een CLB?

Elke school werkt samen met een CLB, een Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Ouders, leerlingen en de school krijgen er informatie, hulp en begeleiding. Onze school werkt samen met het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding, het PCLB:

Willekensmolenstraat 140
3500 Hasselt
Tel. 011/23 81 20
pclb@limburg.be

Het PCLB adviseert de school bij het uitwerken van de leerlingenbegeleiding op school; maar het PCLB handelt en neemt beslissingen onafhankelijk van de school. School en CLB vallen dus niet samen.

De directeur van het PCLB is mevrouw Wendy Mertens (email: wendy.mertens@limburg.be).

Het PCLB neemt beslissingen in teamverband: maatschappelijk werkers, pedagogen en psychologen, artsen en verpleegkundigen werken er samen. De PCLB-medewerkers die naar jouw school komen vind je terug op de sticker in de agenda. Ze zijn aanwezig in de school op vaste momenten. Deze momenten worden bij het begin van het schooljaar bekendgemaakt per brief en/of via de website van de school.

2. Hoe kun je het PCLB bereiken?

Je kan een afspraak maken via ons centraal adres (PCLB-kantoor te Hasselt) of op de school, rechtstreeks met de PCLB-medewerkers die naar jouw school komen. Een afspraak met een CLB-medewerker kan zowel voor, tijdens als na de schooluren.

Het PCLB-kantoor te Hasselt is elke werkdag open van 8.30 tot 12.00 u. en van 12.00 tot 16.30 u. Op vrijdag is het centrum geopend tot 16.00 u.

Het PCLB-kantoor is open tijdens de herfstvakantie, de krokusvakantie, de eerste twee weken van juli en de laatste twee weken van augustus en enkele dagen van de kerst- en paasvakantie. De precieze openingdagen tijdens de kerst- en paasvakantie worden bij de start van het schooljaar bekendgemaakt per brief en/of via de website van de school.

3. Waarvoor kan je bij het PCLB terecht?

Je kan in alle vertrouwen bij ons terecht met vragen om informatie, onderzoek of begeleiding en dit op de volgende domeinen:

Domein 1 – Leren en studeren

Voor problemen met lezen, schrijven en leren zoeken we samen met de leerling, de ouders en de leerkracht naar gepaste ondersteuning. Waar nodig doen we bijkomende onderzoeken of verwijzen we door naar meer gespecialiseerde diensten.

Domein 2 – School- en studiekeuze

PCLB-medewerkers geven informatie en advies bij belangrijke keuzemomenten. Ouders, leerlingen kunnen ook zelf contact opnemen met het PCLB voor persoonlijk overleg.

Bij problematische afwezigheden is het PCLB-team verplicht om begeleiding te starten. De school schakelt dan het PCLB in. We sporen samen met de ouders, de leerling de redenen van de afwezigheden op en bieden een oplossing aan.

Wanneer de school een definitieve uitsluiting overweegt, moet een CLB-medewerker als raadgevend lid aanwezig zijn op de klassenraad. De CLB-medewerker praat eerst met de ouders en de leerling om jullie mening op die klassenraad toe te lichten.

Daarnaast is een formeel advies/attest van het CLB nodig bij:

- aanvraag ondersteuning door het ondersteuningsnetwerk
- overstap naar het Buitengewoon Onderwijs;
- huisonderwijs bij opstart tijdens het schooljaar;
- revalidatie tijdens de schooluren.

Domein 3 – Sociaal- emotionele ontwikkeling

Ook als je kind zich niet goed voelt, kun je bij ons terecht. Soms is ondersteuning door de school en/of CLB voldoende. Is er meer of andere hulp nodig, dan schakelt het PCLB specialisten in.

Domein 4 – Preventieve gezondheidszorg

Voor alle kinderen zijn er verplichte medische onderzoeken. Wil je niet dat het CLB dit onderzoek uitvoert dan meld je dit (ondertekend en gedateerd) aan de directie van het PCLB. In dit geval moet het onderzoek uitgevoerd worden door een andere arts naar keuze binnen de 90 dagen. Dit gebeurt dan wel op eigen kosten. Deze arts moet de resultaten hiervan binnen de 15 dagen na het onderzoek aan de PCLB-arts bezorgen. Ga je niet naar de arts voor dit onderzoek dan moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs.

Bij het uitbreken van besmettelijke ziekten geeft de CLB-arts aan de school en ouders advies over hoe verspreiding te voorkomen. Wanneer je kind of iemand in je gezin één van de ziekten in de bijgevoegde lijst (zie bijlage) heeft, meld je dat best aan het CLB. Dit kan rechtstreeks of via de school. Indien nodig neemt de CLB-arts contact met je op voor meer informatie.

Ook bij vragen of bezorgdheden i.v.m. besmettelijke ziekten die niet in deze lijst staan, mag steeds contact opgenomen worden met de CLB-arts.

Leerlingen krijgen bij ons ook de nodige vaccinaties.

4. Hoe werkt het PCLB?

We starten hoofdzakelijk een begeleiding op jouw vraag. Enkel de tussenkomsten bij problematische afwezigheden, de medische onderzoeken en de aanpak bij besmettelijke ziektes zijn verplicht. Als leerkrachten problemen signaleren, vraagt het centrum dat zij dit eerst met de ouders bespreken.

Daarna kunnen jullie, naar eigen wens, met ons contact opnemen. Het PCLB werkt steeds gratis en met jouw toestemming.

Soms kan een vraag in één gesprek beantwoord worden, soms zijn er meerdere gesprekken nodig. Voor intensieve, gespecialiseerde hulp of therapie verwijzen we door naar meer gespecialiseerde hulpverlening.

We doen enkel (test)onderzoek als we het belangrijk vinden voor de schoolloopbaan van de leerling. Wij doen dit niet op vraag van derden, los van een begeleiding door het CLB.

Als je kind van school verandert, blijft het PCLB verantwoordelijk tot hij/zij ingeschreven is in een nieuwe school.

Kom je naar ons, dan heb je recht op duidelijke informatie over de begeleiding en inspraak in het verdere verloop ervan. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim. De CLB-medewerker gaat zeer voorzichtig met vertrouwelijke informatie om. Het CLB maakt voor elke leerling een dossier met de medische gegevens en de begeleidingsgegevens. Alleen wat belangrijk is voor de begeleiding wordt in het dossier opgenomen. Willen we informatie geven aan een andere dienst vragen we steeds jouw akkoord. Wil je weten wat in het CLB-dossier staat, dan kan je dit aan het CLB vragen. Een CLB-medewerker bespreekt de manier van inkijken en het dossier met jou.

Wanneer je kind van school verandert, gaat het CLB-dossier naar het CLB dat de nieuwe school begeleidt. Wil je dit niet, dan laat je dit schriftelijk weten aan de directeur van het PCLB binnen de 10 dagen na je inschrijving in de nieuwe school. Medische info en begeleidingsgegevens in het kader van de leerplicht moeten wel overgemaakt worden aan het nieuwe CLB. Hiertegen kan je je niet verzetten. We bewaren de dossiers tot de leerling 25 jaar is. Daarna wordt het dossier vernietigd.

Onze medewerkers zetten zich in om kwaliteitsvol te werken. Ingeval van bedenkingen, vragen of klachten kan je deze steeds rechtstreeks bespreken met de betrokken CLB-medewerker. Er is ook een officiële klachtenprocedure. Een officiële klacht moet via email of brief aan de directeur van het PCLB overgemaakt worden. Zij reageert binnen de 5 werkdagen.

HOOFDSTUK 7 – Zorg op school

1. Visie

Als scholengemeenschap willen wij aan elk kind gelijke kansen bieden op kwaliteitsvol onderwijs. Dit is het uitgangspunt van onze schoolorganisatie. Elk kind dient in zijn of haar groei tot volwassenheid zoveel mogelijk kansen te krijgen om te leren en om zichzelf te ontwikkelen. Het zorgbeleid van onze school waakt er over dat kinderen met specifieke onderwijsbehoeften bijzondere aandacht krijgen, zonder de leeransen van de andere leerlingen uit het oog te verliezen. Elke leerling telt! We hebben dan ook oog voor de diversiteit en de thuissituatie van onze leerlingen. Als school proberen we binnen de grenzen van onze eigen draagkracht tegemoet te komen aan de individuele vragen en behoeften van elk kind. Dit houdt niet in dat we ons alleen richten op het oplossen van problemen, maar ook op het voorkomen ervan.

2. Zorgcontinuüm

Gelukkige kinderen vandaag, betekent een betere samenleving morgen. Onderwijs moet open, veelzijdige en sterke persoonlijkheden vormen. Sociale vaardigheden, creativiteit, nieuwsgierigheid, flexibiliteit, gezondheid, kritische zin, respect, zorgzaamheid, zelfredzaamheid, verantwoordelijkheid, een positief zelfbeeld, zin voor initiatief ... zijn eigenschappen die we op school stimuleren. Een brede basisvorming zorgt ervoor dat kinderen hun toekomst zelf vorm kunnen geven. Jong zijn vandaag is niet gemakkelijk. Als er problemen zijn of in crisissituaties moeten we er zijn voor onze leerlingen. Met ons zorgbeleid proberen we onze leerlingen die zekerheid en veiligheid te bieden. Als school is het belangrijk om een goed zorgbeleid te voeren dat gedragen wordt door het hele schoolteam. Samen streven we naar kwaliteitsvol onderwijs dat sterk is voor de zwakken en goed voor de sterken.

De brede zorg in onze scholengemeenschap wordt vormgegeven door een zorgcontinuüm (figuur1) dat zich situeert op vier niveaus:

1. de preventieve basiszorg
2. de verhoogde zorg
3. de uitbreiding van zorg
4. de zorg op maat.

3. Gelijke onderwijskansen

Mensen verschillen in hun talenten, hun interesses en hun sociale, economische en culturele achtergrond. Omdat onze kinderen onze voornaamste troef zijn en een optimale talentontwikkeling bijdraagt tot sociale cohesie, moeten we vanaf ons kleuteronderwijs en doorheen het lager onderwijs alle kinderen kansen geven om hun talenten te ontdekken en te ontwikkelen. Alle talenten moeten voldoende uitdaging krijgen in ons onderwijs, maar we moeten een bijzondere zorg blijven besteden aan kinderen uit sociale milieus waarin talenten weinig uitdaging krijgen.

4. Organisatie

4.1 Op klasniveau

Op klasniveau gaan we om met verschillen tussen leerlingen door te differentiëren, te werken in niveaugroepen, contractwerk, hoekenwerk,...



4.2 Op schoolniveau

Het zorgteam bewaakt en organiseert de zorgwerking. Het zorgteam is samengesteld uit de zorgcoördinator, de zorgjuf van de kleuterschool, de zorgjuffen van de lagere school, de zorgcoördinator van de scholengemeenschap en de directeur. Het zorgteam werkt zowel op het niveau van de school, op het niveau van de klas, op het niveau van de leerkracht als op het niveau van de leerling. Onze school beschikt over een aantal lesuren SES (Sociaal Economische Status).

De school werkt met een leerlingvolgsysteem. Hierbij worden betrokkenheid, welbevinden en een aantal competenties op regelmatige tijdstippen gescreend. Waar nodig kan dan bijgestuurd worden.

De leerlingen worden op regelmatige tijdstippen of bij een probleem besproken op een intern overleg of een MDO (Multi-Disciplinair-Overleg). Samenstelling MDO: de directie, de zorgcoördinator, de groepsleraar, een CLB-medewerker en eventueel externe deskundigen. Bij de overgang naar het volgende schooljaar worden er ook overgangsgesprekken ingepland.

Bij alle acties die de school onderneemt i.f.v. het zorgcontinuüm worden de ouders ingelicht en overlegt school met de ouders.

4.3 Op niveau scholengemeenschap

De zorgcoördinator van de scholengemeenschap bewaakt de zorgvisie, zet de visie om in acties en stuurt het netwerk 'zorg' binnen de scholengemeenschap.

HOOFDSTUK 8 – Toedienen van medicijnen

Ziekte

Zieke kinderen komen niet naar school.

Zo wordt vermeden dat anderen ziek zouden worden, maar ook dat uw kind overbelast wordt en niet spoedig herstelt. Een hele dag ziek op school doorbrengen, is een zware inspanning. Wanneer uw kind ziek wordt op school (bv. koorts krijgt), wordt u onverwijld verwittigd en verzocht om uw kind te komen halen voor verzorging. Wanneer kinderen afwezig (zullen) zijn wegens ziekte voor één of meerdere dagen, brengen de ouders de groepsleerkracht of de directeur hiervan schriftelijk, mondeling of telefonisch op de hoogte.

De nodige attesten voor deze afwezigheden worden tijdig aan de school bezorgd.

Geneesmiddelen

Onze school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte proberen we eerst een ouder of een door de ouder opgegeven contactpersoon te bereiken. Als dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, contacteren we onze eigen huisarts, een andere arts of eventueel de hulpdiensten.

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 voor medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

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

HOOFDSTUK 9 – Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling

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.

BIJLAGE 1 – Overzicht personeelsleden en klasindeling

BIJLAGE 2 – Jaarlijkse schoolinfo

BIJLAGE 3 – Organisatie en afspraken buitenschoolse opvang Kuringen

BIJLAGE 4 – Overzicht verplichte kosten

BIJLAGE 5 – Brief te melden infectieziekten