

Zitting van 27 juni 2023

Onderwijs & Gezin

Goedgekeurd

31	2023_GR_00175	Stedelijk Basisonderwijs - Aanpassing schoolreglement en afsprakennota's schooljaar 2023-2024 - Goedkeuren
----	---------------	--

Aanwezig:

de heer Guido Fissette, voorzitter; de heer Steven Vandeput, burgemeester; de heer Marc Schepers, schepen; mevrouw Dymfna Meynen, schepen; de heer Habib El Ouakili, schepen; mevrouw Laurence Libert, schepen; de heer Rik Dehollogne, schepen; mevrouw Nele Kelchtermans, schepen; de heer Frank Dewael, schepen; mevrouw Derya Erdogan, schepen; de heer Michel Froidmont, gemeenteraadslid; mevrouw Brigitte Smets, gemeenteraadslid; mevrouw Karolien Mondelaers, gemeenteraadslid; de heer Tom Vandeput, gemeenteraadslid; de heer Kevin Schouterden, gemeenteraadslid; de heer Pieter Cuppens, gemeenteraadslid; mevrouw Joske Dexters, gemeenteraadslid; de heer Bert Lambrechts, gemeenteraadslid; de heer Gerald Corthouts, gemeenteraadslid; de heer Frank Troosters, gemeenteraadslid; de heer Joost Venken, gemeenteraadslid; de heer Kim De Witte, gemeenteraadslid; de heer Stefan Hendrickx, gemeenteraadslid; mevrouw Anne Caelen, gemeenteraadslid; mevrouw Inge Hendrikx, gemeenteraadslid; de heer Tom Cox, gemeenteraadslid; de heer Raf Martens, gemeenteraadslid; de heer Bart Moors, gemeenteraadslid; de heer Koen Ooms, gemeenteraadslid; de heer Dietrich Vandereyken, gemeenteraadslid; mevrouw Maryam Jamshid, gemeenteraadslid; de heer Philip Dehollogne, gemeenteraadslid; de heer Hubert Lenssen, gemeenteraadslid; de heer Dirk Sweron, gemeenteraadslid; de heer Marc Roppe, gemeenteraadslid; de heer Dirk Thoelen, gemeenteraadslid; de heer Mark Leppens, gemeenteraadslid; de heer Koen Deconinck, algemeen directeur

Afwezig:

mevrouw Silvie Nickmans, gemeenteraadslid; de heer Carlo Gysens, gemeenteraadslid; de heer Peter Briers, gemeenteraadslid; de heer Sameer Srivastva, gemeenteraadslid; de heer Joost Laureys, adjunct-algemeendirecteur; de heer Peter Vanaken, adjunct-algemeendirecteur

Stemming op het besluit

Goedgekeurd door de gemeenteraad met unanimititeit

Beschrijving

Aanleiding en context

Het schoolreglement wordt opgesteld volgens het model van schoolreglement van de Onderwijsvereniging van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG). Het schoolreglement bestaat uit een algemeen deel en uit een afsprakennota (schoolspecifieke bepalingen).

De wijzigingen hebben wat het schoolreglement betreft betrekking op:

- CLB – aanpassingen verplichtingen
- Maximumfactuur
- Deconnectie



HASSELT
HEEFT
HET.

- Vlaamse toetsen
- Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag, IAC
- Bewakingscamera's

De basis van de afsprakennota is hetzelfde voor de 5 stedelijke basisscholen. Deze werden verder ingevuld met schoolspecifieke afspraken.

Volgende wijzigingen werden (vormelijk) doorgevoerd:

- Voorwoord, schoolgegevens, ouderwerking, basisuitrusting, afspraken LO, zwemmen en schaatsen, speelgoed en elektronische toestellen, communicatie, CLB
- Toevoeging bijlage Afsprakenkader gebruik ICT-materiaal

Argumentatie

Een schoolbestuur moet voor elk van zijn basisscholen een schoolreglement opstellen dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur en de ouders en de leerlingen regelt.

Meer specifieke afspraken worden door het college van burgemeester en schepenen, na overleg in de schoolraad, opgenomen in de afsprakennota. Het huidig schoolreglement basisonderwijs (inclusief de afsprakennota's), goedgekeurd op datum 28 juni 2022, moet aangepast worden conform de wijzigingen in de regelgeving.

De aangepaste versie van het schoolreglement en de aangepaste versies van de afsprakennota's werden voor overleg voorgelegd aan de schoolraden van de verschillende stedelijke basisscholen.

Juridische grond

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, artikelen 27, 28, 33, 37, 54 en 172 quinquies.

Het decreet betreffende de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding van 18 april 2018. Het decreet betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad van 2 april 2004 zoals gewijzigd door het decreet van 4 april 2014 houdende de diverse maatregelen betreffende de rechtspositie van de leerlingen in het basis en secundair onderwijs en betreffende participatie op school.

Regelgeving: Bevoegdheid

Artikel 40 §3 van het decreet lokaal bestuur: De gemeenteraad stelt de gemeentelijke reglementen vast. Met behoud van de toepassing van de federale wetgeving in verband met de bevoegdheid van de gemeenteraad om politieverordeningen vast te stellen, kunnen de reglementen onder meer betrekking hebben op het gemeentelijk beleid, de gemeentelijke belastingen en retributies, en op het inwendige bestuur van de gemeente.

Een afschrift van elk reglement waarin een strafbepaling of een administratieve sanctie wordt opgenomen, wordt dadelijk verzonden aan de griffie van de rechtbank van eerste aanleg en aan die van de politierechtbank.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt het hierbij gevoegde schoolreglement met inbegrip van de afsprakennota's goed.

Artikel 2

Het bestaande schoolreglement gewoon basisonderwijs met inbegrip van de afsprakennota's, goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 28 juni 2022 wordt opgeheven.

Artikel 3

Het schoolreglement gewoon basisonderwijs en de afsprakennota wordt bij elke inschrijving van een leerling en nadien bij elke wijziging, ter beschikking gesteld (op papier of via een elektronische drager) aan de ouders, die ondertekenen voor akkoord.

Artikel 4

Het schoolreglement treedt in werking op 1 september 2023.

Bijlagen

1. Afsprakennota_SBSKermt_2023_2024
2. Afsprakennota_SBSKermt_2023_2024_met wijzigingen
3. Afsprakennota_SBSKuringen_2023_2024
4. Afsprakennota_SBSKuringen_2023_2024_met wijzigingen
5. Afsprakennota_SBSRapertingen_2023_2024
6. Afsprakennota_SBSRapertingen_2023_2024_met wijzigingen
7. Afsprakennota_SBSSpalbeek_2023_2024
8. Afsprakennota_SBSSpalbeek_2023_2024_met wijzigingen
9. Afsprakennota_SBSTuilt_2023_2024
10. Afsprakennota_SBSTuilt_2023_2024_met wijzigingen
11. Schoolreglement_SBSHasselt_2023_2024
12. Schoolreglement_SBSHasselt_2023_2024_met wijzigingen

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens de gemeenteraad

voorzitter
Guido Fissette

algemeen directeur
Koen Deconinck



HASSELT
HEEFT
HET.

Afsprakennota Stedelijke Basisschool Kermt 2023 - 2024

Inhoud

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. Screening niveau onderwijstaal- taalintegratietraject – taalbad	8
6. Schoolstructuur	8
HOOFDSTUK 2 – Organisatorische afspraken	9
1. Lesurenregeling	9
2. Brengen en ophalen van de kinderen	9
3. Toezicht en kinderopvang	9
4. Vrijstelling van deelname aan georganiseerde activiteiten	10
5. Schoolverzekering	10
6. Ongevallen	11
7. Taalgebruik	11
8. Uiterlijk voorkomen	11
9. Basisuitrusting	11
10. Afspraken lichamelijke opvoeding	12
11. Gevonden voorwerpen	12
12. Speelgoed en elektronische toestellen	12
13. Verjaardagen	12
14. Verkeer en veiligheid	13
15. Communicatie	13
16. Huiswerk	13
17. Rapport en niet-methodegebonden toetsen	13
18. Leefregels voor leerlingen	14
HOOFDSTUK 3 – Schoolverandering	15
HOOFDSTUK 4 – Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	16
HOOFDSTUK 5 – Keuze van levensbeschouwelijk vak	17
HOOFDSTUK 6 – Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	18
1. Wat is een CLB?	18
2. Hoe kun je het PCLB bereiken?	18
3. Waarvoor kan je bij het PCLB terecht?	18
4. Hoe werkt het PCLB?	19
HOOFDSTUK 7 – Toedienen van medicijnen	21
HOOFDSTUK 8 – Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling	23
BIJLAGE 1 – Overzicht personeelsleden en klasindeling nog aan te passen	24
BIJLAGE 2 – Samenstelling schoolraad en ouderraad SBS Kermt nog aan te passen	25

BIJLAGE 3 – Jaarkalender schooljaar 2023–2024	26
BIJLAGE 4 – Schoolverzekering	27
BIJLAGE 5 – Financieel	28
BIJLAGE 6 – Huiswerkbeleid	29
BIJLAGE 7 – Te melden infectieziekten	31
BIJLAGE 8 – Schoolvisie	33
BIJLAGE 9 – Leefregels	34
BIJLAGE 10 – Afspraken uitlening ICT-materiaal	40
BIJLAGE 11 – Afsprakenkader communicatie	42

Voorwoord

Van harte welkom in de Stedelijke Basisschool Kermt.
Wij zijn blij dat jullie voor onze school hebben gekozen.

Wij willen alle kinderen van onze school optimale ontwikkelingskansen bieden en dit binnen een moderne en krachtige leeromgeving.

Naast het schoolreglement, waarin de wettelijke bepalingen die algemeen van toepassing zijn in de scholengemeenschap Stedelijke Basisscholen Hasselt, biedt de school je deze afsprakennota aan. In deze nota vindt u meer informatie over onze werking.

U kan rekenen op de dagelijkse inzet en engagement van het hele schoolteam om onze opdracht zo goed mogelijk te vervullen. Het schoolteam staat altijd ter uwer beschikking voor vragen en bedenkingen.

Wij wensen u en uw kind een prettig en leerrijk schooljaar toe!

Namens het schoolteam SBS Kermt
Hans Stevens, directeur

HOOFDSTUK 1 – Situering van onze school

1. Schoolgegevens

1.1. Naam, adres en telefoonnummer van onze school

Contactgegevens Stedelijke Basisschool Kermt

Diestersteenweg 165

3510 Hasselt (Kermt)

011 25 11 60

sbs.kermt@hasselt.be

www.sbskermt.be

Contactgegevens directeur

Hans Stevens

0484 52 69 89

hans.stevens@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 Kermt 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

011 23 90 00

www.hasselt.be

Burgemeester: Steven Vandeput

Limburgplein 1

3500 Hasselt

011 23 90 83

steven.vandeput@hasselt.be

Dienst stedelijk onderwijs

Limburgplein 1

3500 Hasselt

011 23 98 20

Stedelijk.onderwijs@hasselt.be

Schepen van onderwijs: Habib El Ouakili

Limburgplein 1

3500 Hasselt

011 23 95 51

Habib.ElOuakili@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 1.

2. Raden op onze school

2.1. De schoolraad

Elke school van onze scholengemeenschap heeft een aparte schoolraad. Het schoolbestuur overlegt met de schoolraad over geplande beslissingen die personeel, ouders of leerlingen aanbelangen zoals:

- Het studieaanbod
- Het schoolreglement
- De vaststelling van de criteria voor de verdeling van de lestijden
- Welzijn en veiligheid op onze school
- Infrastructuurwerken
- Het schoolwerkplan
- ...

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.

2.2 De ouderwerking

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 ouderwerking organiseert infomomenten, activiteiten en ondersteunt de school waar nodig. De samenstelling van de huidige ouderraad vind je in bijlage 2.

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

KOOGO vzw
Bischoffsheimlaan 1-8
1000 Brussel
Algemeen telefoonnummer: 02 506 50 31
koogo@ovsg.be
www.koogo.be

Ook ouders die niet in de ouderraad zitten, kunnen op vrijwillige basis helpen bij activiteiten van de ouderwerking en/of van de school.

2.3 De leerlingenraad

De leerlingenraad bestaat uit telkens 2 verkozen leerlingen van het 4^e, 5^e en 6^e leerjaar. De overige klassen worden betrokken door de verkozenen. De leerlingenraad komt in principe 4 à 5 keer per schooljaar samen.

2.4 De klassenraad

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

3. Partners van onze school

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten. OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Kathleen Heymans.

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

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

Gemeentelijk onderwijs =

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

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. Screening niveau onderwijstaal- taalintegratietraject – taalbad

5.1 Screening niveau onderwijstaal

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 .

5.2 Taalintegratietraject

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.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moet de leerling die het Nederlands onvoldoende beheerst een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

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.

Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds traject zijn. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen.

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

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Voor de kleuters die pas naar school komen kan afgeweken worden van deze regel gedurende de eerste twee weken van het naar school komen. Na deze 'inlooperperiode' worden ook zij begeleid tot aan de schoolpoort.

2.2 Begeleiding bij het brengen en ophalen van de kinderen

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 (en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan).

Ouders die hun kinderen door andere personen op school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk/telefonisch aan de directeur, secretariaat of klasleraar mee wie het kind mag afhalen.

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

De oversteek onder begeleiding van gemachtigde opzichters begint 's morgens 15 min. voor de aanvang van de lessen.

Na school dienen de leerlingen te wachten tot de gemachtigde opzichters aanwezig zijn om onder hun begeleiding de Diestersteenweg over te steken. Het oversteken mag slechts gebeuren nadat de gemachtigde opzichter daartoe het teken heeft gegeven.

3. Toezicht en kinderopvang

3.1 Toezicht

's Morgens gaan de kinderen rechtstreeks naar de klas. Er is toezicht aan de kleuterpoort en aan de ingang van het lager. Voor 8u25 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.

Na schooltijd is er toezicht tot 15u30.

Voor 8u20 en na 15u30u hebben de leerlingen geen toegang tot de school/het schoolgebouw zonder toestemming van de directie of een leerkracht.

3.2 Kinderopvang

De naschoolse opvang wordt door de Buitenschoolse Kinderopvang van Stad Hasselt georganiseerd. Onze kinderen kunnen terecht in de oude bibliotheek van Kermt, Belgiëplein 1, 3510 Kermt.

De leerlingen van het lager (vanaf het 2^e leerjaar) worden naschools (op maandag, dinsdag, donderdag & vrijdag) van 15.30u tot 16.30u opgevangen in de school. Daarna kunnen ze ook terecht op de naschoolse opvang van de stad (=OKIDO).

Prijs: € 0,80 per begonnen half uur.

Contactpersoon: ramona.lemmens@hasselt.be
Telefoon Okido 011/78 10 98

Algemene organisatie en afspraken:

- ✓ Alle kinderen die na schooltijd naar de opvang moeten, zetten hun schooltas netjes in de veranda op de afgesproken plaats.
- ✓ De kinderen spelen onder toezicht van een leerkracht tot 15.30u., 's woensdags tot 12.25u. Bij regenweer spelen de kinderen onder het afdak van de kleuters.
- ✓ De directie of een leerkracht bewaakt de uitgang van de kleuterspeelplaats. Een belsignaal geeft het begin van de naschoolse opvang aan.
- ✓ De kinderen gaan in de rij staan onder het afdak van de kleuters, klas per klas.
- ✓ De kinderen gaan rustig en in stilte onder toezicht van de leerkracht de opvang binnen via de deur aan het afdak.
- ✓ De jassen worden netjes op de kapstokken gehangen.
- ✓ De kinderen hebben de mogelijkheid om bij het begin van de opvang onder begeleiding rustig iets te eten en/of te drinken in de eetzaal (zelf meebrengen).
- ✓ De kinderen kunnen hun huiswerk maken en hun lessen leren in de studie. Deze studie vindt (onder toezicht) plaats in de eetzaal tot 16.30u.
- ✓ De kinderen kunnen spelen in het opvanglokaal of op de speelplaats van het lager, dit steeds onder toezicht van de mensen van de opvang.
- ✓ De begeleiders van de opvang kunnen het buitensporig gedrag van kinderen melden aan de ouders. Ze melden dit ook mondeling en/of schriftelijk aan de klasleerkracht en directie.
- ✓ Kinderen die zich kwetsen melden dit aan de begeleiders van de opvang. Indien nodig nemen ze de verzorging op zich.
- ✓ De kinderen tonen respect voor de begeleiders van de opvang.
- ✓ De (speelplaats)afspraken van de school gelden ook voor de opvang.
- ✓ De ouders melden steeds aan de begeleiders wanneer ze de opvang verlaten en tekenen de aanwezigheidslijst af met vermelding van het afhaaluur.

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 beperking 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 4*.

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, brengen we de kleuter / leerling naar de spoedopname van een ziekenhuis of roepen we de hulpdiensten op.

7. 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.

8. Uiterlijk voorkomen

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

9. Basisuitrusting

De school stelt een aantal materialen (pen, potlood, gom, geodriehoek, meetlat, rekenmachine...) gratis ter beschikking, per kind, per klas of per groep klassen om de eindtermen of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

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 leerlingen van de kleuterschool hebben het onderstaande nodig (met naamlabel):

- een boekentas die ze zelf open en dicht krijgen;
- reservekleding;
- een brooddoos, koekendoos en drinkbus (herbruikbaar);
- turnpantoffels met witte zolen;
- K3: zwemgerief (een zwemzak, een grote en kleine handdoek, een zwembroek of badpak, geen short of bikini).

Basisuitrusting lager onderwijs

De leerlingen van de lagere school hebben het onderstaande nodig (met naamlabel):

- een boekentas;
- een pennenzak;
- een brooddoos, koekendoos en drinkbus (herbruikbaar);
- uitrusting LO (regelmatig mee te nemen om te wassen)
 - o turnzak
 - o turnpantoffels/sportschoenen met witte zolen;
 - o turnkleding van de school (zwarte short en T-shirt met logo van de school, dit kan aangekocht worden aan kostprijs via de school);
 - o zwemgerief (een zwemzak, een grote en kleine handdoek, een zwembroek of badpak, geen short of bikini).

10. Afspraken lichamelijke opvoeding

In onze school worden de lessen lichamelijk opvoeding gegeven door een bijzondere leermeester LO en/of door de klasleerkracht zelf. Deze lessen vinden meestal plaats in de sporthal van de school, het stedelijk zwembad en de lokale schaatsbaan.

De zwemles is een verplichte schoolactiviteit in kader van het bereiken van de eindtermen basisvaardigheden lichamelijke opvoeding.

De leerlingen gaan met de bus naar het stedelijk zwembad onder begeleiding van de klasleerkracht en de bijzondere leermeester LO.

De kleuters van de derde kleuterklas doen minstens één keer aan watergewenning. De leerlingen van de lagere school gaan ±10 keer zwemmen. Tijdens de zwemles dragen de leerlingen een badpak of zwembroek en eventueel een badmuts, conform de afspraken van het zwembad.

Conform de richtlijnen van het decreet basisonderwijs gaan de leerlingen van het 6^{de} leerjaar gratis zwemmen.

Jaarlijks gaan de leerlingen van het lager (en kleuteronderwijs) schaatsen, dit is een verplichte schoolactiviteit. Tijdens het schaatsen is het dragen van handschoenen verplicht.

Indien een leerling niet kan deelnemen aan een zwem- of schaatsbeurt dient de afwezigheid gestaafd te worden door een geldig attest.

De zwem- en schaatsdata staan vermeld in bijlage 3.

De prijzen voor zwem- en schaatsactiviteiten staan vermeld in het schoolreglement.

11. Gevonden voorwerpen

Je voorziet alle persoonlijke materialen van de naam van je kind. De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm...). Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht in de school om na te gaan of het materiaal zich bij de gevonden voorwerpen bevindt. De gevonden materialen worden een maand bijgehouden. Wat niet wordt meegenomen, schenken we aan een goed doel.

12. Speelgoed en elektronische toestellen

Uit veiligheidsoverwegingen is het belangrijk dat kinderen geen speelgoed mee naar school brengen dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt. Speelgoed wordt op eigen risico meegebracht naar school en wordt niet gebruikt tijdens de lessen, in de klassen en/of in de eetzaal. Kinderen kunnen er wel mee spelen op de speelplaats.

Persoonlijke elektronische toestellen zijn verboden tijdens de uren op school, niet alleen omwille van verlies maar ook om eventuele beschadiging door anderen te voorkomen. Eventueel mogen kinderen voor een lange busrit op schooluitstap per uitzondering wel elektronische toestellen meenemen. Dit wordt uitdrukkelijk meegedeeld in een brief vooraf. In sommige gevallen kan voor een GSM een uitzondering gemaakt worden. Hiervoor moet je als ouder schriftelijk toestemming geven. Het toestel blijft uitgeschakeld tijdens de uren. Als leerlingen zich niet aan deze afspraak houden, nemen we de GSM in beslag en kunnen ouders deze bij de directeur komen afhalen.

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

13. 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 ~~leest~~ niet met snoepgoed (chips, lolly's...) en/of speelgoed. Niet overdrijven is de boodschap! Wie dat wenst, kan in plaats van een traktatie een nuttig

geschenkje voor de klas aanbieden (een leesboek, een gezelschapsspelletje...). Hiervoor neem je best vooraf contact op met de klasleerkracht.

14. Verkeer en veiligheid

De ouders bespreken met hun kind(eren) de veiligste route van thuis naar school en omgekeerd. De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven. Het gebruik van een fietshelm en een fluorescerend vestje (of hesje) wordt sterk aangeraden.

Voor de school gebruiken leerlingen en ouders altijd het zebrapad. Indien je kind met een step of skateboard naar school komt, gelden dezelfde regels als bij een fiets.

Ouders en kinderen volgen de aanwijzingen op van de gemachtigde opzichters en steken over op het zebrapad met de fiets aan de hand.

15. Communicatie

Zie *bijlage 11 – afsprakenkader communicatie*.

16. Huiswerk

Meer info over het huiswerkbeleid op onze school vind je in *bijlage 6*.

17. Rapport en niet-methodegebonden 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, gewoonten en gedragingen.

Het schooljaar wordt verdeeld in drie rapportperiodes:

- periode 1: van september tot tweede helft november
Het rapport gaat mee in de tweede helft van november.
- periode 2: van eind november tot begin maart
Het rapport gaat half maart mee.
- periode 3: van begin maart tot einde schooljaar
Het gaat rapport gaat mee in de laatste week van het schooljaar.

De data van de rapportavond vind je in *bijlage 3*.

De kennis wordt getoetst d.m.v. schriftelijke en/of mondelinge overhoringen, waarbij de schriftelijke ter ondertekening meegegeven worden. Dit gebeurt steeds op vrijdag. Aan de hand van deze resultaten kan u per periode terugvinden op welk niveau uw kind zich bevindt.

Vaardigheden, gewoonten en gedragingen:

De beoordeling van vaardigheden, gewoonten en gedragingen ontstaat door observatie.

Deze beoordeling wordt weergegeven door middel van omschrijving, een quoteringsymbool, een smiley of een letter.

Het eerste leerjaar werkt met een doelstellingenrapport. Vanaf het 2^e leerjaar werkt onze school met een puntenrapport.

Van de ouders wordt verwacht dat ze het rapport telkens handtekenen. Het dient getekend te worden en meegegeven naar de school op een afgesproken moment (handtekening of paraaf).

Naast het rapport is er ook steeds de mogelijkheid tot een gesprek met de klasleraar of vakleerkracht. Er zijn zowel voor kleuter als voor lager twee verplichte oudercontacten. Een derde oudercontact is facultatief. De school geeft dit duidelijk aan in hun brief betreffende de oudercontacten.

In de loop van het schooljaar worden er in de lagere school, niet-methodegebonden toetsen afgenomen bij de leerlingen. Deze toetsen worden gebruikt om na te gaan waar het kind staat ten opzichte van de leeftijdsgroep, maar ook om na te gaan waar de klasleerkracht extra aandacht aan moet geven in de klas.

Omdat deze toetsen niet gebruikt worden als evaluatiemiddel, bijvoorbeeld om te bepalen of een kind al dan niet door mag gaan naar een volgende klas, opteren wij ervoor om deze toetsen enkel door de betrokken leerkracht(en), zorgcoördinator en directie te laten inkijken.

Een analyse van deze afgenomen toetsen kan uiteraard wel toegelicht worden tijdens een oudercontact.

18. Leefregels voor leerlingen

Een overzicht van de leefregels vind je in *bijlage 9*.

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.

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.

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

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

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

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 8.30u. tot 12.00u. en van 12.00u. tot 16.30u. Op vrijdag is het centrum geopend tot 16.00u.

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 openingsdagen 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:

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 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 7) 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 – Toedienen van medicijnen

Leerkrachten worden op school regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn of met leerlingen die zich ziek voelen. Ook krijgt de school steeds vaker het verzoek van ouders om hun kinderen medicijnen toe te dienen. Met het oog op de gezondheid van kinderen en rekening houdend met de wettelijke bepalingen is het van groot belang dat wij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een ziek kind niet op school moet zijn. Met ons medicijnenbeleid wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd.

Wat staat er in de wet?

- *In België is iedereen verplicht hulp te verlenen aan een persoon in nood. Wanneer je zelf geen gevaar loopt, ben je verplicht de hulp te bieden die je kent en kunt geven.*
- *Het toedienen van medicijnen valt niet onder eerste hulp. Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. Andere personen die medicijnen geven, zijn wettelijk strafbaar.*

Ons medicijnenbeleid:

- Een leerling is te ziek om de lessen te volgen.
 - ✓ *De school wil benadrukken dat, in het belang van andere leerlingen en leraren, een zieke leerling niet thuis hoort op school.*
 - ✓ *Bij afwezigheid van een leerling door ziekte trachten de ouders de school/de leerkracht zo snel mogelijk te verwittigen.*
 - ✓ *Na de periode van afwezigheid door ziekte bezorgen de ouders de school/de leerkracht binnen de termijn van 3 schooldagen het nodige attest.*
- Een leerling is ziek op school of een leerling wordt ziek op school.
 - ✓ *De school geeft geen medicijnen.*
 - ✓ *De school neemt contact op met de ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers (telefoonnummers en aangewezen vertegenwoordigers op leerlingenfiche) met het verzoek om de leerling op te halen.*
 - ✓ *De school meldt aan de ouders of aangewezen vertegenwoordigers waarom het kind niet op school kan blijven.*
 - ✓ *De ouders of aangewezen vertegenwoordigers melden aan de school door wie de leerling zal opgehaald worden en wanneer.*
 - ✓ *De school en ouders of aangewezen vertegenwoordigers spreken af wat er met de leerling gebeurt tot die tijd.*
- Een leerling neemt **voorgeschreven medicijnen**.
 - ✓ *Medicijnen neem je zoveel mogelijk thuis in.*
 - ✓ *De school geeft enkel voorgeschreven medicijnen met een geldig attest ondertekend door de voorschrijvende/behandelende arts.*
 - ✓ *De voorgeschreven medicijnen worden in de originele verpakking met bijsluiter rechtstreeks overhandigd aan de klasleerkracht.*
 - ✓ *Medicijnen horen niet thuis in de boekentas van de leerling.*
 - ✓ *De voorgeschreven medicijnen worden toegediend door de klasleerkracht.*
 - ✓ *Voor leerlingen die op regelmatige basis medicijnen nodig hebben is zo'n attest geldig voor een schooljaar of een bepaalde periode.*
- Een leerling brengt **niet voorgeschreven medicijnen** mee.
 - ✓ *Medicijnen neem je zoveel mogelijk thuis in.*
 - ✓ *De school verleent medewerking aan het geven van niet voorgeschreven medicijnen op basis van een schriftelijke en ondertekende verklaring van de ouders waarbij opgemerkt dat de ouders verantwoordelijk en aansprakelijk blijven voor eventuele gevolgen van handelingen van de school.*
 - ✓ *De medicijnen worden in de originele verpakking met bijsluiter rechtstreeks overhandigd aan de klasleerkracht.*
 - ✓ *Medicijnen horen niet thuis in de boekentas van de leerling.*
 - ✓ *De medicijnen worden toegediend door de klasleerkracht.*

- Wanneer verwittigt de school externen?
 - ✓ *De ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers zijn niet te bereiken en het kind kan dus niet naar huis. De school raadpleegt een arts en handelt strikt naar het advies van de arts.*
 - ✓ *De ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers zijn wel te bereiken, maar zijn niet in staat om het kind van school te halen. De ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers beslissen om al dan niet een arts te raadplegen. Bij raadpleging van een arts handelt de school strikt naar het advies van de arts.*
 - ✓ *Bij acuut gevaar schakelt de school direct een arts in of belt de school het alarmnummer 112.*

- Een kind klaagt regelmatig over pijn.
 - ✓ *De school geeft geen medicijnen.*
 - ✓ *De leerkracht brengt de ouders, het zorgteam, de directie en/of het CLB op de hoogte.*
 - ✓ *In samenspraak met de ouders volgen zij het kind verder op en verwijzen eventueel door naar gespecialiseerde hulp.*

Attest 'medicijnen op school':

- Elke ouder ontvangt de attesten 'medicijnen op school' in het begin van het schooljaar.
- De attesten kan men downloaden op de schoolwebsite www.sbskermt.be.
- De attesten kan men verkrijgen bij de directie en op het secretariaat.

HOOFDSTUK 8 – 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 nog aan te passen

ALGEMEEN		E-mailadres
directeur	Hans Stevens	hans.stevens@hasselt.be
beleidsondersteuner	Michelle Driesen	michelle.driesen@sbshasselt.be
administratief personeel	Kevin Van Gorp	kevin.vangorp@hasselt.be
ICT-coördinator scholengemeenschap	Maarten Verheyen	maarten.verheyen@hasselt.be
ICT scholengemeenschap	Kris Bloemen	kris.bloemen@hasselt.be
ICT scholengemeenschap	Nick Vanhove	nick.vanhove@hasselt.be
pedagogische ondersteuning	Hanne Convents	hanne.convents@hasselt.be
aanvangsbegeleiding	Cindy Bogaerts	cindy.bogaerts@sbshasselt.be
preventie	Janick Vaes	janick.vaes@hasselt.be
KLEUTERONDERWIJS		
instapklas & 1 ^{ste} kleuterklas	Katrien Dirix	kadirix@sbshasselt.be
2 ^{de} kleuterklas	Dominique Hemelaer	dominique.hemelaer@sbshasselt.be
3 ^{de} kleuterklas	Mireille Auwerx	mireille.auwerx@sbshasselt.be
	Natalie Wouters	natalie.wouters@sbshasselt.be
zorg & K1K	Natalie Wouters	natalie.wouters@sbshasselt.be
kinderverzorger	Anke Luyckx	anke.luyckx@sbshasselt.be
LAGER ONDERWIJS		
1 ^{ste} leerjaar		
2 ^{de} leerjaar	Fabienne Werckx	fabienne.werckx@sbshasselt.be
2 ^e leerjaar (4u)	Nathalie Beinsberger	nathalie.beinsberger@sbshasselt.be
3 ^{de} leerjaar	Ine Bammens	ine.bammens@sbshasselt.be
4 ^{de} leerjaar	Sara Vannut	sara.vannut@sbshasselt.be
5 ^{de} leerjaar	Ine Vanbaelen	ine.vanbaelen@sbshasselt.be
6 ^{de} leerjaar	Patrick Fransens	patrick.fransens@sbshasselt.be
6 ^{de} leerjaar (4u)	Wout Buekers	wout.buekers@sbshasselt.be
zorg	Hilde Ercken	hilde.ercken@sbshasselt.be
ZORGTEAM		
zorgcoördinator(en) school	Michelle Driesen	michelle.driesen@hasselt.be
BIJZONDERE LEERMEESTERS		
lichamelijke opvoeding kleuteronderwijs	Christa Franssens	christa.franssens@sbshasselt.be
lichamelijke opvoeding lager onderwijs	Nathalie Beinsberger	nathalie.beinsberger@sbshasselt.be
Rooms-katholieke godsdienst	Sofie Voets	sofie.voets@sbshasselt.be
Islamitische godsdienst	Faiza Benkheil	faiza.benkheil@sbshasselt.be
Niet-confessionele zedenleer	Carolien Innocent	carolien.innocent@sbshasselt.be
Protestants-Evangelische Godsdienst	Carla Vandijk	carla.vandijk@sbshasselt.be

BIJLAGE 2 – Samenstelling schoolraad en ouderraad SBS Kermt **nog aan te passen**

SCHOOLRAAD SBS KERMT	
Voorzitter	Steven Peetermans
Geleding personeel	Lindsay Schols
	Mireille Auwerx
Geleding ouders	Jan van der Borght
	Ellen Lambrighs
Geleding lokale gemeenschap	Steven Peetermans
	Gert Bortels
Geleding schoolbestuur	Schepen Habib El Ouakili
	Afgevaardigde Dienst Onderwijs

OUDERRAAD SBS KERMT	
Voorzitter	Ellen Lambrighs
Secretaris	Jan van der Borght
Penningmeester	
Website	www.sbskermt.be
Contactgegevens ouderraad	orsbs@kermt.be

BIJLAGE 3 – Jaarkalender schooljaar 2023–2024

Vrije dagen: vakanties, lokale verlofdagen, pedagogische studiedagen, feestdagen

vrije schooldag	maandag 2 oktober 2023
herfstvakantie	maandag 1 november-vrijdag 5 november 2023
pedagogische studiedag	woensdag 6 december 2023
kerstvakantie	maandag 25 december 2023-vrijdag 5 januari 2024

vrije schooldag	vrijdag 26 januari 2024
krokusvakantie	maandag 12 februari-vrijdag 16 februari 2024
pedagogische studiedag	woensdag 13 maart 2024
paasvakantie	maandag 1 april-vrijdag 12 april 2023

pedagogische studiedag	woensdag 8 mei 2024
OH-Hemelvaart	donderdag 9 mei & vrijdag 10 mei 2024
Pinkstermaandag	maandag 20 mei 2024

Rapporten & oudercontacten

rapportperiode 1	donderdag 23 november 2023
rapportperiode 2	donderdag 14 maart 2024
rapportperiode 3	donderdag 27 juni 2024

Zwemdata

10 januari 2024	7 februari 2024	6 maart 2024
17 januari 2024	21 februari 2024	20 maart 2024
24 januari 2024	28 februari 2024	27 maart 2024
31 januari 2024		

Instapdata

Kinderen geboren tot en met...	stappen ten vroegste in na...	dus vanaf...
1 maart 2021	de zomervakantie	donderdag 1 september 2023
6 mei 2021	de herfstvakantie	maandag 6 november 2023
8 juli 2021	de kerstvakantie	maandag 8 januari 2024
1 augustus 2021	1 februari (teldag)	dinsdag 1 februari 2024
19 augustus 2021	de krokusvakantie	maandag 19 februari 2024
15 oktober 2021	de paasvakantie	dinsdag 15 april 2024
13 november 2021	Hemelvaart	maandag 13 mei 2024

Extra-murosactiviteiten

Activiteit	Leerjaar	Periode
Zooklassen	5 ^e leerjaar	19 & 22 oktober 2023
Musicaklassen	6 ^e leerjaar	2 ^e trimester
Natuurklassen	5 ^e leerjaar	13 mei-17 mei 2024

BIJLAGE 4 – Schoolverzekering

- Verzekerden: de door de polis gewaarborgde natuurlijke of rechtspersonen.
- Ondertekenaar (het bestuur of de inrichting die het contract aangaat): Bestuur der Stad Hasselt.
- Ethias, Prins Bisschopssingel 73 - 3500 Hasselt.

Voor de interpretatie van de algemene, bijzondere en speciale voorwaarden van het contract, dient te worden verstaan:

- Lichamelijk ongeval: een plotselinge gebeurtenis die lichamelijk letsel veroorzaakt en waarvan de oorzaak vreemd is aan het organisme van het slachtoffer.
- Materieel ongeval: de schade aan goederen veroorzaakt door toevallige en plotselinge inwerking van een uitwendige kracht onafhankelijk van de wil van het slachtoffer.

De schade aan kleding, horloges, vulpennen en juwelen, alsook de schade voortvloeiend uit diefstal zijn altijd van waarborg uitgesloten. De schade aan brillen werd wel opgenomen in combinatie met lichamelijke letsels. Brillglazen en het minimumbedrag voor het montuur worden vergoed. Ouders die hierover meer informatie willen kunnen dit vragen bij het secretariaat.

Als een kind een ongeval overkomt in onze school wordt in regel een aangifte opgemaakt. Alvorens deze aangifte door de school verstuurd kan worden naar Ethias moeten de ouders een zelfklevertje van het ziekenfonds en het rekeningnummer waarop een eventuele tegemoetkoming kan gestort worden bezorgen aan het secretariaat. Na de aangifte van het ongeval moeten de ouders zo spoedig mogelijk de niet door het ziekenfonds gedekte kosten binnenbrengen met de daartoe voorziene bewijsstukken. Via de school worden deze rekeningen dan naar Ethias verstuurd.

Na deze procedure stort de verzekering het verschuldigde bedrag op het rekeningnummer, dat door de ouders werd opgegeven. Als deze termijn uitzonderlijk lang zou zijn, kunnen de ouders contact opnemen met de school.

BIJLAGE 5 – Financieel

Facturatiesysteem

De schoolkosten worden verrekend via een facturatiesysteem. Dit betekent dat betalingen niet met cash geld gebeuren, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld (activiteiten ouderraad, schoolfoto's...).

De klasleerkracht noteert op een lijst of uw kind heeft deelgenomen aan een bepaalde activiteit, een abonnement heeft genomen... Extra activiteiten en abonnementen worden via een afzonderlijk schrijven meegedeeld met prijsvermelding.

Elke maand ontvangt u een gedetailleerde afrekening per kind.

Dit zijn de afrekeningsperiodes:

Einde van elke maand op rekening van Stad Hasselt

In het facturatiesysteem zal u 2 soorten onkosten terugvinden:

- Verplichte kosten: maken deel uit van de scherpe maximumfactuur
- Niet-verplichte kosten: maken geen deel uit van de scherpe maximumfactuur

Wij vragen de facturen te betalen voor de vervaldatum zoals bepaald op de factuur. Bij niet-tijdige betaling wordt de invorderingsprocedure verder gezet wat extra kosten met zich kan meebrengen.

Voor vragen over een factuur, kan u contact opnemen via secretariaat.kermt@hasselt.be

BIJLAGE 6 – Huiswerkbeleid

1. Interne afspraken

Waarom geven we huiswerk?

- ✓ de ouders weten waarmee de kinderen in de klas bezig zijn
- ✓ inoefening & leerstofbeheersing
- ✓ stimuleren en ontwikkelen van zelfstandig werken
- ✓ ter voorbereiding op het Secundair Onderwijs (5^e & 6^e leerjaar)

Wat is een huiswerk?

→ alles wat je thuis moet doen

LESSEN: toets voorbereiden, inoefening lezen, tafels, ...

TAKEN: schriftelijke taak, iets opzoeken / meebrengen

Wanneer krijgen de kinderen huiswerk?

- L1 - L2 - L3
- geen huistaken op woensdag & weekend, de andere dagen 1 taak
 - lezen en oefenen van bv. tafels kan wel op deze dagen.
 - de leerlingen krijgen geen huistaak mee wanneer zij voor hun WO-toets moeten leren, de vaste lessen zoals lezen, splitsingen & tafels kunnen wel.
- L4 - L5 - L6
- uitzonderlijk een keertje geen huiswerk, maar meestal wel
 - leren leren: toetsen over groter leerstofhoeveelheden worden ruim vooraf aangekondigd, zo leren de kinderen plannen.

Wat is de gemiddelde tijdsinvestering?

1 ^e , 2 ^e & 3 ^e leerjaar	15 - 20 min
4 ^e leerjaar	20 - 30 min
5 ^e leerjaar	30 - 40 min (als voorbereiding op SO)
6 ^e leerjaar	45 min (als voorbereiding op SO)

!! indien nodig wordt er gedifferentieerd

- ✓ *in tijd:* aantal te besteden minuten door het kind kan / mag variëren
- ✓ *in hoeveelheid:* afspraken welke en hoeveel oefeningen gemaakt dienen te worden
- ✓ al dan niet toestaan gebruik hulpmiddelen
- ✓ tekst vooraf meegeven om te lezen
→ per kind te bekijken

Feedback & opvolging

1. de leerkracht kijkt het werk na

Noot: (vanaf de 3^e graad wordt er opgebouwd naar zelfstandig werken door klassikale verbetering. De leerling wordt alsmaar meer zelf verantwoordelijk voor het eigen werk. Dit kadert mee in het proces van 'Leren Leren', ter voorbereiding op het Secundair Onderwijs).

2. het besluit wordt met de leerlingen (algemeen of individueel) besproken

Wat indien het huiswerk niet is gemaakt?

- ✓ er komt een nota in de agenda
- ✓ dezelfde avond dient het huiswerk thuis nog gemaakt te worden

Online huiswerk

Vanaf het 4^e leerjaar, maar voornamelijk in de 3^e graad, wordt er gewerkt met online tools zoals Bingel, Bloon, ... De leerlingen krijgen hiervoor de opdracht van

de leerkracht. Deze volgt het huiswerk dan verder op via het internet. Suggesties via andere huiswerksites worden vrijblijvend aangeboden aan de leerlingen.

2. Ondersteuning ouders

Huiswerk - thuiswerk

- ✓ Huiswerk dient thuis gemaakt te worden, in een rustige omgeving.
- ✓ Leerlingen die in de naschoolse opvang blijven, kunnen hun huiswerk daar maken. De ouders kiezen er voor of dit al dan niet gebeurt.
- ✓ Lezen & tafels oefenen moet thuis gebeuren.

3. Zelfstandigheid

De kinderen moeten het huiswerk zelfstandig kunnen maken. De opdracht moet vooraf duidelijk zijn voor het kind.

Onze verwachtingen naar ouders:

- ✓ ouders motiveren & stimuleren hun kind het huiswerk te maken
- ✓ ouders waken mee over de orde en netheid van het werk en zorgen voor een aangename 'werkplek'
- ✓ ouders laten hun kind verder zelfstandig werken. Inhoudelijke hulp is niet nodig, het is beter een fout te laten staan dan ze thuis te verbeteren. Op die manier kan de leerkracht zien waaraan nog gewerkt moet worden.



BIJLAGE 7 – Te melden infectieziekten

Het is van belang dat de CLB-arts onmiddellijk kennis heeft van het vóórkomen van een infectieziekte bij een leerling of een personeelslid. De schooldirecteur neemt daarom van zodra hij/zij verneemt of vermoedt dat een leerling of een personeelslid lijdt aan één van de hieronder opgesomde infectieziekten contact op met het CLB. Ook ouders/leerlingen of de behandelende arts kunnen het CLB informeren over een infectieziekte.

Het is van belang dat de CLB-arts onmiddellijk kennis heeft van het vóórkomen van een infectieziekte bij een leerling of een personeelslid. De schooldirecteur neemt daarom van zodra hij/zij verneemt of vermoedt dat een leerling of een personeelslid lijdt aan één van de hieronder opgesomde infectieziekten contact op met het CLB. Ook ouders/leerlingen of de behandelende arts kunnen het CLB informeren over een infectieziekte.

De schooldirectie kan geen initiatieven nemen zonder overleg met de CLB-arts over te nemen maatregelen. Het behoort tot de taak van de CLB-arts, zo nodig na advies van het team Infectieziektebestrijding van het Agentschap Zorg en Gezondheid, te bepalen welke maatregelen moeten getroffen worden op school in geval van een infectieziekte.

Per infectieziekte beschrijft de richtlijn in het Draaiboek Infectieziekten voor CLB in welke situaties de CLB-arts contact dient op te nemen met het team Infectieziektebestrijding. Op dat moment levert de CLB-arts specifieke informatie over de infectieziekte en de concrete situatie die zich voordoet aan het team Infectieziektebestrijding. Op basis daarvan kan de dienst Infectieziektebestrijding beslissen om de school of een deel van de school te sluiten.

De beslissing om over te gaan tot sluiting van de school omwille van een infectieziekte wordt genomen door de dienst Infectieziektebestrijding na overleg met de CLB-arts. De school verwittigt de onderwijsadministratie via scholen.basisonderwijs.agodi@vlaanderen.be of scholen.secundaironderwijs.agodi@vlaanderen.be.

Het team Infectieziektebestrijding beslist na overleg met de CLB-arts, de arbeidsgeneesheer en de preventieadviseur wanneer de school opnieuw kan opstarten.

De schooldirectie informeert het personeel, leerlingen en ouders over alle beslissingen n.a.v. een infectieziekte. Ze bekijkt samen met het CLB hoe dat gebeurt.

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)Tuberculose
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Het is van belang dat de CLB-arts onmiddellijk kennis heeft van het vóórkomen van een infectieziekte bij een leerling of een personeelslid. De schooldirecteur neemt daarom van zodra hij/zij verneemt of vermoedt dat een leerling of een personeelslid lijdt aan één van de hieronder opgesomde infectieziekten contact op met het CLB. Ook ouders/leerlingen of de behandelende arts kunnen het CLB informeren over een infectieziekte.

BIJLAGE 8 – Schoolvisie



BORST VOORUIT, SNAVEL OMHOOG

De mascotte staat in een trotse zelfverzekerde houding (namelijk borst vooruit en de snavel omhoog). Dit omdat de school haar leerlingen wil klaarstomen tot zelfverzekerde jongeren die hun vleugels openslaan en klaar zijn voor het leven. Zo kunnen ze vol (zelf-)vertrouwen beginnen aan hun verdere schoolloopbaan aan de middelbare school.

ZO VRIJ ALS EEN VOGEL

De vogel staat ook voor de vrijheid. Elke leerling krijgt voldoende ruimte of vrijheid om zichzelf uit te drukken en een mening te vormen. Ook worden kansen geboden om zich muzisch, sportief, creatief,... uit te drukken.

GEHOOR AAN IEDEREEN

De vogel heeft twee grote oren gekregen. De school biedt enerzijds een luisterend oor aan de leerlingen (leerlingenraad, zorgbeleid) maar anderzijds ook aan de inbreng van ouders (ouderbetrokkenheid, ouderraad, zorgbeleid).

DIVERSITEIT

De snavel bestaat uit meerdere kleuren en staat voor de diversiteit. De school verwelkomt iedereen ongeacht afkomst, religie, huidskleur, gender,...

WELKOM

In het logo zie je tevens een figuurtje met een arm in de lucht. We symboliseren hier de openheid van de school en een warme ontvangst.

BIJLAGE 9 – Leefregels

ALGEMEEN

2.11 Leerlingen en leefregels

2.11.1 Ik en mijn houding

- Ik heb respect voor anderen.
- Ik vecht niet, scheld niemand uit en maak geen ruzie.
- Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.
- Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.
- Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.
- Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.
- In de eetzaal / in de klas ben ik rustig en heb goede tafelmanieren.
- Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de groepsleraar of de begeleider.
- Ik loop niet in de gang.
- Ik ben steeds beleefd en hoffelijk en help anderen waar nodig.
- Jassen die op de grond liggen hang ik steeds terug aan de kapstok.
- In de schoolbus zijn we altijd rustig en stil.

2.11.2 Ik, gezondheid en hygiëne

- Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.
- Ik speel niet op de toiletten.
- 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 vooral gezonde versnaperingen mee (bv. fruit).
- Wanneer ik ziek ben en best binnen blijf, heb ik een briefje bij van mijn ouders of van de arts.

2.11.3 Ik zorg voor het milieu

- Ik zorg mee voor een nette school.
- Ik gooi mijn GFT in de daarvoor voorziene groencontainer.
- Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.
- Ik gebruik geen aluminiumfolie (ook niet in de brooddoos).
- Als ik zelf drank meebreng doe ik dat in een hervulbare verpakking.



2.11.4 Ik en mijn taalgebruik

- Op school spreek ik steeds Nederlands.
- Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
- De leraren noem ik 'meester' of 'juffrouw' en de directeur spreek ik aan met 'directeur'.

2.11.5 Ik en schooltaken

- Ik maak steeds mijn huiswerk en leer mijn lessen.
- Wanneer ik iets niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar.
Dit kan op volgende wijze:
 - door een nota van mijn ouders in mijn schoolagenda
 - door een briefje van mijn ouders.
- Ik vul elke dag mijn agenda correct in en laat hem dagelijks /wekelijks (afhankelijk van de klas) tekenen door één van mijn ouders.
- Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen / turnen, breng ik een attest mee.

2.11.6 Ik en mijn materiaal

- Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
- Ik kaft mijn boeken en schriften indien dit nodig is.
- In mijn schooltas zit alles netjes bij elkaar en zit enkel het nodige.
- Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en turnen.
- Mijn schooltas staat op de aangeduide plaats.
- Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling op de aangeduide plaats.
- Ik bezorg verloren voorwerpen aan de klasleerkracht.

2.11.7 Ik en spelen

- Ik speel sportief en sluit niemand uit.
- Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.
- In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.
- Bij aankomst op school ga ik onmiddellijk naar de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.
- Bij het eerste belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.

2.11.8 Ik en ICT-gebruik

- Ik gebruik de ICT-materialen volgens de afspraken die de leerkracht met mij maakt.
- Ik zet de ICT-materialen nooit aan en/of uit zonder toestemming van de leerkracht.
- Ik gebruik nooit gegevensdragers van thuis zonder toestemming van de leerkracht.
- Ik breng geen wijzigingen aan en wis geen bestanden.



2.11.9 Ik en toezicht

- Ik kom 's morgens niet vroeger naar school dan twintig minuten voor het begin van de lessen.
- Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder toestemming van de toezichter.
- 's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de kleuterspeelplaats tot men mij komt afhalen. Ik speel dan ook niet.
- Ben ik na 15 minuten nog niet afgehaald, dan meld ik dit en ga mee naar de Buitenschoolse Opvang.

2.11.10 Ik en het verkeer

- Ik neem steeds de veiligste schoolroute.
- Ik respecteer de verkeersreglementen.
- Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.
- Ik zorg ervoor dat mijn fiets wettelijk en technisch in orde is.

2.11.11 Ik en veiligheid

- Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.
- Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.
- Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
- Ik raak geen onderhoudsproducten aan.
- Als ik geneesmiddelen moet nemen, verwittig ik de leerkracht.
- Ik blijf nooit alleen in de klas, ook niet om een taak te maken of bij te werken.

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

- Ik verwittig onmiddellijk een volwassene
- Ik vertel waar het ongeval gebeurd is, wat er gebeurd is en wie erbij betrokken is.

2.11.13 Wat als ik de afspraken niet naleef?

- Ik krijg een mondelinge opmerking.
- Ik krijg een opmerking via een nota in mijn agenda of via mail. Mijn ouders ondertekenen dit.
- Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen dit.
- Ik word naar de directeur gestuurd.
- De leraar en de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.
- Ik word een tijdje afgezonderd.
- Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

2.11.14 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 leraar, onmiddellijk of tijdens de daarop volgende speeltijd.
- Indien de leraar er niet met mij wil over praten, vraag ik de directeur naar mijn mening te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leraar een besluit treffen.

KLEUTERS

1. Aankomst/vertrek

De kleuters worden afgezet aan de poort van de kleuterspeelplaats, de ouders komen niet mee op de speelplaats. Voor de kleuters die pas naar school komen, kan afgeweken worden van deze regel gedurende de eerste twee weken van het naar school komen. Na deze 'inlooperperiode' verwachten we dat ook zij begeleid worden tot aan de poort en niet verder. De ouders zorgen ervoor dat de poort zorgvuldig terug gesloten wordt (veiligheidssysteem).

Op het belsignaal vormen de kleuters hun rij op de stippen per klas. Na het tweede belsignaal wordt de poort van de kleuterspeelplaats gesloten. Als de poort gesloten is, kan je enkel nog binnen via de ingang van het hoofdgebouw. Je meld je aan bij het secretariaat. De kleuter gaat dan verder alleen naar de klas.

We beginnen tijdig zodat we allemaal samen kunnen beginnen. Daarom vragen we dat alle kleuters goed op tijd in school zouden zijn, zodat iedereen met zijn/haar rij naar binnen kan gaan.

We stimuleren het thuislaten van knuffels en tutters/fopspenen. Speelgoed blijft thuis wachten op de terugkomst van de kleuters na de klas.

Na de school wachten de kleuters in hun klas waar ze afgehaald kunnen worden. De kleuterleidster geeft een teken wanneer een kleuter mag vertrekken. De poort zal eerst door een leerkracht of de directie worden geopend. Veiligheid boven alles!

2. Middagpauze en eetzaal

Het eetmoment verloopt rustig en beleefd.

De kleuters zitten op een vaste plaats (in de klas of in de eetzaal) zodat ze rustig hun boterham kunnen opeten onder toezicht van de leerkracht.

3. Eetmomenten in de klas

Gezondheid wordt steeds belangrijker voor iedereen. Ook wij willen met de kleuters aandacht schenken aan gezonde voeding. Mogen we jullie, ouders, dan ook vragen om de kinderen enkel een gezond tussendoortje mee te geven zoals fruit, groenten... en geen chips, snoep, chocoladekoeken...

Frisdranken zijn niet toegelaten. Onze voorkeur gaat uit naar water. Kraantjeswater is altijd ter beschikking van de kleuter.

4. Brooddoos & drinkbeker

Voorzie voor je kleuter een voldoende grote schooltas met hanteerbare sluiting. We stimuleren het gebruik van een brooddoos en een drinkbeker die ook goed hanteerbaar is voor je kleuter.

5. Speelplaats

Klasrijen

- Bij de 1^{ste} bel ga ik op de stip staan met m'n gezichtje naar de juffrouw. De klasleerkracht gaat voor de rij staan.
- Bij de 2^{de} bel ben ik stil.
- Pas als alle mondjes toe zijn, vertrek ik met de leerkracht naar de klas.

Volgorde: I1/K1 – K3 – K2

- Bij regen: vier rijen onder het afdak vanaf de tegels. De rij van I1/K1 staat het dichtst tegen de speelplaats, dan rij K2 en rij K3 aan de kant van de muur.

Volgorde: K3 – K2 – I1/K1

Speeltuig met glijbaan

- Ik ga enkel via de trap.
- Ik spring niet van het speeltuig af.
- Ik klim niet langs het muurtje omhoog.
- Ik klim niet langs de glijbaan omhoog.

Plantenbakken

- Ik mag niet op de muurtjes zitten en klauteren
- Ik speel niet in de plantenbakken

Ballen

- Ik gebruik de ballen enkel en alleen onder het afdak.
- Voetballen kan ik op het stuk tussen de speelplaats lager en de ingang van de veranda.
- Tijdens regenweer wordt er niet met de bal gespeeld.

Auto's en blokken

- Ik speel hier enkel mee tijdens de middag.
- Ik gebruik de blokken enkel op de tegels onder het afdak.

Hoepels:

- Ik speel hier enkel mee tijdens de middag.
- Ik speel hier enkel mee bij droog weer.
- De hoepels zijn er enkel om mee te hoepelen of te rollen. Er wordt GEEN paardje, vangertje... gespeeld.

Wip en trein

- Ik mag op de wip en op de trein staan en eraf springen.
- Ik mag niet op het dak van de trein.
- Om te wisselen op de wip, tel ik eerst tot 20.

Losse elementen:

- De elementen komen niet voorbij de lijn van het voetbalplein onder het afdak.

Buddy Bank:

- Ik ga enkel op de Buddy Bank zitten wanneer ik een vriendje zoek om mee te spelen.

Toiletten:

- Tijdens de kleine speeltijd mogen enkel de jongste kleuters naar het toilet aan I1.
- Tijdens de middagspeeltijd mag ik enkel naar het toilet gaan aan I1.

Krijt

- Ik mag enkel krijten op het bord en de speelplaats, niet onder het afdak.

Zandbakken

- Ik speel hier enkel tijdens de middag en bij droog weer.
- De lage zandbakken zijn voor I1 en K1.
De hogere zandbakken zijn voor K2 en K3.
Ik houd rekening met de beurtrol van de klassen.
- Ik ga niet op de zandbak zitten.

Conflict oplossen

- Wanneer ik een probleem heb met een ander kindje kan ik het stappenplan gebruiken.
- De kleuters kunnen het stappenplan al zelfstandig gebruiken.

LAGER

1. Speelplaats

Klasrijen

- Bij de 1^{ste} bel gaan de leerlingen naar hun rij. De leerkrachten gaan naar de speelplaats. Bij de 2^e bel is er stilte in de rij. Tussen de 1^e en de 2^e bel is er 2 minuten tijd. In deze tussentijd wordt het speelgoed opgeruimd en staan de leerlingen stil in de rij.
- Er zijn duidelijke rijaanduidingen voorzien. Wanneer de leerlingen hier niet stil en tijdig aanwezig zijn, volgt er een sanctie.
- Soms kan een leerkracht omwille van bepaalde redenen (vb gesprek ouders, telefoon, overleg CLB...) niet tijdig in de rij zijn. De medecollega's vangen dan de rij/de klas op.

Schooltassen

- 's Morgens worden de schooltassen in het rek geplaatst. Voor enkele klassen gelden andere afspraken. Het ophalen van de schooltassen gebeurt begeleid en 'in stilte'.

Afspraken

- **Speelgoed & materialen**
Er mag speelgoed van thuis meegenomen worden, maar dit is op eigen risico. Er wordt geen kostbaar, gevaarlijk of elektronisch speelgoed meegebracht (met uitzondering van speciale dagen zoals 'Alles op Wieltjes...'). Knuffels en poppen worden niet mee op de speelplaats genomen. Ook ballen worden niet meegenomen. De school voorziet voldoende ballen en ander speelgoed op de speelplaats.

Er wordt respect getoond voor het materiaal. Wanneer de speeltijd gedaan is, worden de materialen op de voorziene plaats terug gelegd.

Bij 'natuurlijke impulsen' (kastanjes, sneeuw...) mogen de kinderen hiervan gebruik maken. Enkel gevaarlijk gebruik wordt niet toegestaan (vb. kastanjes gooien, sneeuw naar het gezicht gooien...).

Ruilen is enkel toegestaan indien het gaat om één-één-ruilen van dezelfde waarde (vb. stickers...). Wanneer er verschillende waarde is, wordt er niet geruild (vb. Pokémon...).

Bij zeer nat weer (plassen op de speelplaats) kan er niet met de bal worden gespeeld. Dit wordt aangegeven met een blad op de speelplaats (raam lokaal L4).

Tijdens de speeltijd gaat er niemand terug naar de klas of naar het boekentassenrek, ook niet om nog iets te gaan halen. Per klas is er een bak voorzien waar de drinkbussen ed. worden verzameld.

- **Gedrag**
De leerlingen zwijgen en zijn rustig van zodra ze op de speelplaats komen bij vertrek / aankomst van de sporthal, bibtruck, uitstappen...

Op de speelplaats wordt er in geen geval gevochten, ravotten moet kunnen.

De leerlingen blijven beleefd tegenover de medeleerlingen en de leerkrachten. In geval van een incident wordt dit telkens uitgesproken met de betrokkenen.

We zijn een afvalarme school. Koeken ed. worden in een doosje meegenomen, drank in een drinkbus. Enkel GFT-afval kan in de school in de daarvoor voorziene groenbak gedeponeerd worden.



- Naleven afspraken
Leerlingen die zich niet gedragen, staan tegen de muur. Wanneer de speeltijd gedaan is, volgen ze achter de laatste rij. Ze kunnen, indien nodig, een passende sanctie krijgen van hun klasleerkracht.
- Geen speelzone
Er wordt niet gespeeld achter het speelgoedhuisje en aan de fietsenrekken. Ook op weg naar/van (lees: afdak kleuters) en op de toiletten wordt er niet gespeeld door de leerlingen. De speelzone is netjes afgebakend met witte lijnen.
- Weersomstandigheden
Bij regenweer wordt er onder het afdak gestaan. Bal- en tikspelen zijn dan niet mogelijk. Bij extreem weer (veel regen, extreme koude, ...), kan er beslist worden om naar binnen te gaan (eetzaal,...).
L1 – L3: eetzaal
L4 & L5: Blok D
L6: kleuters
- Alle zaken voor de speelplaats (drinkbus, koekendoos, speelgoed, ...) worden meteen mee naar buiten genomen. Tijdens de speeltijd worden die niet gehaald in de klas.

Fietsen / steps

- Bij aankomst of het verlaten van de school wordt er niet gefietst op de speelplaats. De fiets/step wordt van de poort tot het fietsenrek aan de hand genomen.

Toiletten

- Tijdens de speeltijd kunnen de leerlingen naar het toilet gaan (niet in de prefablokalen). Er wordt steeds toestemming gevraagd aan de leerkracht die bewaking heeft.

2. Eetzaal

- Voor het eten kunnen de leerlingen naar het toilet gaan en hun handen wassen. De leerlingen die in de klas eten, gaan meteen na het belsignaal van de middagpauze naar het toilet. De andere leerlingen stellen zich op in hun klasrij onder het afdak. Na een teken van de begeleidende leerkracht gaan de leerlingen ordelijk en in stilte de eetzaal binnen en hangen hun jas aan hun stoel.
- In de eetzaal kan fruitsap, water, choco of melk verkregen worden d.m.v. een drankenkaart, te verkrijgen bij de klasleerkracht. Zelf meegebrachte drank kan uiteraard ook. We stimuleren fruitsap, water, choco of melk
- De leerlingen van het zesde leerjaar zorgen - via een beurtsysteem - voor het klaarzetten en het bedelen van de drank (onder toezicht).
- De aanwezigheid van de leerlingen in de eetzaal wordt in tijd tot een strikt minimum beperkt.
- Wie klaar is met eten wordt gestimuleerd een boek te nemen of te tekenen.
- Een aantal klassen kiezen ervoor om in de klas zelf te eten. Ook hier kan drank besteld worden.

BIJLAGE 10 – Afspraken uitlending ICT-materiaal

Hoe gebruikt de leerling het ICT-materiaal?

De leerling neemt het ICT-materiaal **elke dag mee naar huis** en zorgt ervoor dat deze **steeds opgeladen mee naar school** komt.

Wanneer het toestel **hersteld** moet worden, wordt het toestel **gereset** naar de oorspronkelijke instellingen en software. Daardoor verdwijnen alle bestanden die de leerling zelf op het toestel plaatste. De leerling wordt aangeraden om belangrijke bestanden op de OneDrive te bewaren. De leerling krijgt hiervoor de nodige uitleg.

Je mag een kleine, **gemakkelijk te verwijderen sticker** aanbrengen om het toestel gemakkelijk te herkennen. Moeilijk verwijderbare stickers of gravures mag je niet aanbrengen.

Op welke ondersteuning kan je rekenen bij het gebruik?

Bij **technische problemen** met het materiaal meld je dit onmiddellijk aan de **ICT-dienst** van de school via ict.sbs Hasselt@hasselt.be. De IT-dienst biedt enkel ondersteuning op het toestel zelf en de schooltoepassingen.

Bij defect materiaal zal de school een reservetoestel (indien op voorraad) aanbieden en ondertussen het toestel laten herstellen.

Wanneer moet je het toestel terug inleveren?

Uiterlijk **op 30 juni van het lopende schooljaar** lever jij of de leerling het materiaal volledig en in dezelfde staat terug aan de school.

Als je kind van school verandert, geef jij of de leerling het materiaal terug aan de school ten laatste op de laatste schooldag.

Als de afspraken niet worden nageleefd, kan de school vroegtijdig een einde maken aan de ontlending en moet het ICT-materiaal op eerste verzoek ingeleverd worden.

Wanneer de school het ICT-materiaal wil onderhouden of aanpassen, moet je het materiaal hiervoor binnenbrengen.

Wat kost het gebruik van het ICT-materiaal?

Het ICT-materiaal wordt door de school aangekocht en blijft eigendom van de school. De leerling mag het ICT-materiaal **kosteloos** gebruiken.

Wat moet je doen bij diefstal, verlies, beschadiging of defect?

Als het materiaal **gestolen, verloren, beschadigd is of niet meer goed werkt**, laat je dit **onmiddellijk** aan de school weten. Je tracht zelf geen herstellingen uit te voeren. Bij diefstal of geweld doe je **onmiddellijk aangifte bij de politie**. Je bezorgt een **kopie van het proces-verbaal** aan de school.

Welke kosten zijn er bij defect, diefstal, verlies of beschadiging?

	Kosten
Defect, brandschade, accidentele schade, diefstal met inbraak of aantoonbaar geweld	60,5 euro Je ontvangt een gelijkwaardig toestel. Bij diefstal of geweld is een kopie van het proces-verbaal noodzakelijk.
Vandalisme of opzettelijke schade	Volledige herstellkosten of restwaarde van het toestel, nieuwwaarde van de accessoires
Verlies	Toestel: restwaarde Accessoires: nieuwwaarde
Diefstal zonder inbraak of aantoonbaar geweld	

Niet ingeleverd aan het einde van het schooljaar of bij schoolverandering	
---	--

BIJLAGE 11 – Afsprakenkader communicatie

ALGEMEEN

De informatie van het schoolteam naar de ouders gebeurt via email en het ouderplatform.

- Ouderplatform Broekx: dit is het communicatieplatform voor ouders.
Wat wordt er gecommuniceerd?
 - o 1x per maand: schoolinfo
 - o 1x per maand: schoolfactuur
 - o 1x per trimester: uitnodiging en inschrijving oudercontacten
 - o klaseigen informatie door de leerkracht
 - o informatie m.b.t. activiteiten van vrijetijdsorganisaties
 - o schoolkalender met de meeste activiteiten
- Opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal wordt tijdig gecommuniceerd via de schoolagenda en/of een bericht op het ouderplatform.
- Het schoolteam is bereikbaar via hun e-mailadres: voornaam.naam@sbs Hasselt.be op weekdays. De directeur/(zorg)leerkracht/secretariaatsmedewerker/... zal binnen de 2 werkdagen reageren op de e-mail.
- Uiteraard kan er ook steeds telefonisch contact worden opgenomen met de school tijdens de openingsuren van de school.
- Het schoolteam communiceert niet met ouders en leerlingen via whatsapp, facebook of andere sociale media.
- Tijdens de vakantieperiodes en op lesvrije dagen is het schoolteam niet bereikbaar.
- Bij een noodgeval of overmacht kan er contact worden opgenomen met de directeur.
- Op onze website (www.sbskermt.be) vind je info over onze school.
- De school heeft een Facebookpagina waarop je foto's van activiteiten kan bewonderen.

LAGER

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. De schoolagenda wordt dagelijks / wekelijks (afhankelijk van het leerjaar) getekend door de leerkracht en door de ouders of verantwoordelijke. In de schoolagenda is ook ruimte voorzien voor mededelingen van leerlingen en ouders voor de leerkracht en omgekeerd. Strikt persoonlijke mededelingen van de leerkracht worden via een nota aan de ouders overgemaakt en niet in de schoolagenda genoteerd.



**HASSELT
HEEFT
HET.**



Afsprakennota Stedelijke Basisschool Kuringen Schooljaar 2023 - 2024

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. Screening niveau onderwijstaal- taalintegratietraject – taalbad	8
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. Taalgebruik	10
8. Uiterlijk voorkomen	11
9. Basisuitrusting	11
10. Afspraken zwemmen en schaatsen	11
11. Verloren voorwerpen	12
12. Speelgoed en elektronische toestellen	12
13. Verjaardagen	12
14. Verkeer en veiligheid	12
15. Communicatie	13
16. Huiswerk	13
17. Rapport en niet-methode gebonden toetsen	13
18. Leefregels voor leerlingen	13
HOOFDSTUK 3 Schoolverandering	17
HOOFDSTUK 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	18
HOOFDSTUK 5 Keuze van levensbeschouwelijk vak	19
HOOFDSTUK 6 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	20
1. Wat is een CLB?	20
2. Hoe kun je het PCLB bereiken?	20
3. Waarvoor kan je bij het PCLB terecht?	20
4. Hoe werkt het PCLB?	21
HOOFDSTUK 7 – Toedienen van medicijnen	23

HOOFDSTUK 8 – Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling	25
BIJLAGE 1 – Overzicht personeelsleden en klasindeling	26
BIJLAGE 2 – Samenstelling schoolraad en ouderraad	28
BIJLAGE 3 – Jaarkalender schooljaar 2023-2024	29
BIJLAGE 4 – Schoolverzekering	31
BIJLAGE 5 – Financieel	32
BIJLAGE 6 – Huiswerkbeleid	33
BIJLAGE 7 – Brief te melden infectieziekten	34
BIJLAGE 8 - Afspraken uitlening ICT-materiaal	35
BIJLAGE 9 – Afsprakenkader communicatie	37

Voorwoord

Van harte welkom in de Stedelijke Basisschool Kuringen.
Wij zijn blij dat jullie voor onze school hebben gekozen.

Wij willen alle kinderen van onze school optimale ontwikkelingskansen bieden en dit binnen een moderne en krachtige leeromgeving.

Naast het schoolreglement, waarin de wettelijke bepalingen die algemeen van toepassing zijn in de scholengemeenschap Stedelijke Basisscholen Hasselt, biedt de school je deze afsprakennota aan. In deze nota vindt u meer informatie over onze werking.

U kan rekenen op de dagelijkse inzet en engagement van het hele schoolteam om onze opdracht zo goed mogelijk te vervullen. Het schoolteam staat altijd ter uwer beschikking voor vragen en bedenkingen.

Wij wensen u en uw kind een prettig en leerrijk schooljaar toe!

Namens het schoolteam SBS Kuringen
Vicky Laruelle, directeur

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 Hasselt (Kuringen)

011 25 52 88

sbs.kuringen@hasselt.be

011 43 28 97

secretariaat.kuringen@hasselt.be

www.sbskuringen.be

Contactgegevens directeur

Vicky Laruelle

011 25 52 88

Vicky.laruelle@hasselt.be

1.2. Schoolbestuur

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

011 23 90 00

www.hasselt.be

Burgemeester: Steven Vandeput

Limburgplein 1

3500 Hasselt

011 23 90 83

steven.vandeput@hasselt.be

Dienst stedelijk onderwijs

Limburgplein 1

3500 Hasselt

011 23 98 20

Stedelijk.onderwijs@hasselt.be

Schepen van onderwijs: Habib El Ouakili

Limburgplein 1

3500 Hasselt

011 23 95 51

Habib.ElOuakili@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 vindt u als bijlage 1.

2. Raden op onze school

2.1. De schoolraad

Elke school van onze scholengemeenschap heeft een aparte schoolraad. Het schoolbestuur overlegt met de schoolraad over geplande beslissingen die personeel, ouders of leerlingen aanbelangen zoals:

- Het studieaanbod
- Het schoolreglement
- De vaststelling van de criteria voor de verdeling van de lestijden
- Welzijn en veiligheid op onze school
- Infrastructuurwerken
- Het schoolwerkplan
- ...

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.

2.2. De ouderwerking

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 ouderwerking organiseert infomomenten, activiteiten en ondersteunt de school waar nodig. De samenstelling van de huidige ouderraad vind je in bijlage 2.

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

KOOGO vzw
Bischoffsheimlaan 1-8
1000 Brussel
Algemeen telefoonnummer:
02 506 50 31
koogo@ovsg.be
www.koogo.be

2.3 De leerlingenraad

In onze school is er op dit ogenblik geen leerlingenraad.

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.

3. Partners van onze school

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten. OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Kathleen Heymans.

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

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

Gemeentelijk onderwijs =

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

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. Screening niveau onderwijstaal- taalintegratietraject – taalbad

5.1 Screening niveau onderwijstaal

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 .

5.2 Taalintegratietraject

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.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moet de leerling die het Nederlands onvoldoende beheerst een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

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. Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds traject zijn. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen.

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 u uw kind eenmalig door een andere persoon aan school laat ophalen, meldt u dit aan de directeur, secretariaat of groepsleerkracht wie uw kind mag ophalen.

Als u uw kind door omstandigheden niet tijdig kan komen ophalen op school, verwittigt u 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 u uw kind zelf naar school brengt, begeleidt u 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 u uw kind komt ophalen, komt u 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).

Kinderen die alleen naar huis mogen gaan (enkel L4/L5/L6), mogen dit enkel na schriftelijke toestemming van de ouders in de schoolagenda. Die leerlingen ontvangen een pasje dat ze steeds bij moeten hebben en op het einde van het schooljaar afgeven. Van die leerlingen wordt verwacht dat ze onmiddellijk vertrekken en de kortste en veiligste route naar huis nemen. Van ouders verwachten wij dat ze hierover duidelijke afspraken maken met hun kind. Als de leerlingen de kant van de rij op moeten, gaan ze eerst met de rij mee en daarna alleen verder. Zusjes of broertjes kunnen worden opgehaald als zus of broer in het zesde leerjaar zit.

De kleuters en de leerlingen van L1/2/3 worden op de speelplaats 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.

4. Vrijstelling van deelname aan georganiseerde activiteiten

In principe moeten alle leerlingen deelnemen aan alle activiteiten. Als uw 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 beperking 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 uw kind een ongeval heeft op school of onderweg van en naar huis, kan u beroep doen op de schoolverzekering. De nodige papieren kunt u afhalen op het secretariaat van onze school. U laat één deel van de papieren invullen door de behandelende arts, het andere deel vult u zelf in en bezorgt u aan het secretariaat. U betaalt in eerste instantie alle kosten zelf en geeft dit door aan uw mutualiteit. Het verschil (remgeld) wordt vervolgens terugbetaald door de schoolverzekering. Meer info over de schoolverzekering vindt u terug als bijlage 4.

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. 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.

8. Uiterlijk voorkomen

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

Alle hoofddeksels, van welke aard dan ook, zijn tijdens de schooluren verboden.

9. Basisuitrusting

De school stelt een aantal materialen (pen, potlood, gom, geodriehoek, meetlat, rekenmachine ...) gratis ter beschikking, per kind, per klas of per groep klassen om de eindtermen of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

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 leerlingen van de kleuterschool hebben het onderstaande nodig (met naamlabel):

- een boekentas die ze zelf open en dicht krijgen;
- reservekleding;
- een brooddoos, koekendoos en drinkbus (herbruikbaar);
- turnpantoffels met witte zolen;
- Kg3: zwemgerief (een zwemzak, een grote en kleine handdoek, een zwembroek of badpak, geen short of bikini).

Basisuitrusting lager onderwijs

De leerlingen van de lagere school hebben het onderstaande nodig (met naamlabel):

- een boekentas;
- een pennenzak;
- een brooddoos, koekendoos en drinkbus (herbruikbaar);
- Uitrusting LO (regelmatig mee te nemen om te wassen)
 - o turnzak
 - o turnpantoffels/sportschoenen met witte zolen;
 - o turnkleding van de school (zwarte short en T-shirt met logo van de school, dit kan aangekocht worden aan kostprijs via de school);
 - o zwemgerief (een zwemzak, een grote en kleine handdoek, een zwembroek of badpak, geen short of bikini).

10. Afspraken zwemmen en schaatsen

In onze school worden de lessen lichamelijke opvoeding gegeven door een bijzondere leermeester LO en/of door de klasleerkracht zelf. Deze lessen vinden meestal plaats in de sporthal van de school, het stedelijk zwembad en de lokale schaatsbaan.

De zwemles is een verplichte schoolactiviteit in kader van het bereiken van de eindtermen basisvaardigheden lichamelijke opvoeding.

De leerlingen gaan met de bus naar het stedelijk zwembad onder begeleiding van de klasleerkracht en de bijzondere leermeester LO.

De kleuters van de derde kleuterklas doen minstens één keer aan watergewenning. De leerlingen van de lagere school gaan minimaal 5 keer zwemmen. Tijdens de zwemles dragen de leerlingen een badpak of zwembroek en eventueel een badmuts. (conform de afspraken van het zwembad.)

Conform de richtlijnen van het decreet basisonderwijs gaan de leerlingen van het 6^{de} leerjaar gratis zwemmen.

Jaarlijks gaan de leerlingen van het lager schaatsen, dit is een verplichte schoolactiviteit. Tijdens het schaatsen is het dragen van handschoenen verplicht.

Indien een leerling niet kan deelnemen aan een zwem- of schaatsbeurt dient de afwezigheid gestaafd te worden door een geldig attest.

De zwem- en schaatsdata staan vermeld in bijlage 3.

De prijzen voor zwem- en schaatsactiviteiten staan vermeld in het schoolreglement.

11. Verloren voorwerpen

U voorziet alle persoonlijke materialen (boekentas, jas, muts, handschoenen, sjaal, schoolgerief, fiets...) van de naam van uw kind. Onze school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm...). Als uw kind iets kwijt is, kunt u 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, verspreiden foto's ervan via het ouderplatform en stallen deze voorwerpen regelmatig uit. Wat niet meegenomen wordt, schenken we aan een goed doel.

12. Speelgoed en elektronische toestellen

Uit veiligheidsoverwegingen is het belangrijk dat kinderen geen speelgoed mee naar school brengen dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt. Speelgoed wordt op eigen risico meegebracht naar school en wordt niet gebruikt tijdens de lessen, in de klassen en/of in de eetzaal. Kinderen kunnen er wel mee spelen op de speelplaats.

Persoonlijke elektronische toestellen zijn verboden tijdens de uren op school, niet alleen omwille van verlies maar ook om eventuele beschadiging door anderen te voorkomen. Eventueel mogen kinderen voor een lange busrit op schooluitstap per uitzondering wel elektronische toestellen meenemen. Dit wordt uitdrukkelijk meegedeeld in een brief vooraf. In sommige gevallen kan voor een GSM een uitzondering gemaakt worden. Hiervoor moet je als ouder schriftelijk toestemming geven. Het toestel blijft uitgeschakeld tijdens de uren. Als leerlingen zich niet aan deze afspraak houden, nemen we de GSM in beslag en kunnen ouders deze bij de directeur komen afhalen.

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

13. 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 snoepgoed (chips, lolly's, ...) en/of speelgoed. Niet overdrijven is de boodschap! Wie dat wenst, kan in plaats van een traktatie een nuttig geschenkje voor de klas aanbieden (een leesboek, een gezelschapsspelletje, ...). Hiervoor neem je best vooraf contact op met de klasleerkracht.

14. Verkeer en veiligheid

U bespreekt met uw kind de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis. Als uw kind met de fiets naar school komt, zorgt u ervoor dat de fiets verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. Als ouder geeft u het goede voorbeeld en ondersteunt u uw kind om de verkeersregels te volgen. Ouders en kinderen steken over op het zebrapad met de fiets aan de hand. U parkeert uw wagen enkel op een daarvoor bestemde plaats. We stimuleren het dragen van een fluohesje en/of fietshelm. Indien je kind met een step of skateboard naar school komt, gelden dezelfde regels als bij een fiets.

15. Communicatie

Voor afspraken rond communicatie zie bijlage 9.

16. Huiswerk

Meer info over het huiswerkbeleid op onze school vindt u als bijlage 6.

17. 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, gewoonten 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, gewoonten en gedragingen. De resultaten hiervan vindt u 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 3 keer per jaar een rapport:

- Vlak voor de kerstvakantie;
- Vlak voor de paasvakantie;
- Vlak voor de zomervakantie

In het 1^{ste} leerjaar krijgen de leerlingen ook een rapport voor de herfstvakantie.

Twee keer per jaar lichten we welbevinden en betrokkenheid en de ontwikkeling en evolutie van uw kind toe tijdens een oudercontact. De aanwezigheid van de ouders is verplicht op deze oudercontacten. Om open en eerlijk alles te kunnen bespreken, vragen we om uw kind niet mee te brengen naar het gesprek.

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

U ontvangt het rapport ook digitaal via Broekx.

In de loop van het schooljaar nemen we in de lagere school niet-methode gebonden 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.

18. 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.
- Op dinsdag eten we fruit op school. Als ik niet deelneem aan 'Oog voor lekkers', breng ik zelf een stuk fruit mee.
- Als ik dorst heb, vraag ik water aan de klasleerkracht.

Ik zorg voor het milieu

- Ik zorg mee voor een nette school.
- Ik sorteert 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 spreken we op een beleefde manier aan.
- De leraren noem ik "**meester**" of "**juffrouw**".
- 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 thuis sfeer 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 inge oefende 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 leerlinggegevens 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.

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 kiest u tussen een van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

Als u als ouder door religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunt u 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 zorgt u 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 bent u verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. U bezorgt uw keuze binnen de 8 kalenderdagen aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september.

U kunt uw keuze nog wijzigen. U vraagt dan een nieuw keuzeformulier aan in de school. Dit bezorgt u voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

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

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

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
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 uw school komen vindt u 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?

U kunt een afspraak maken via ons centraal adres (PCLB-kantoor te Hasselt) of op de school, rechtstreeks met de PCLB-medewerkers die naar uw 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 openingsdagen 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?

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

3.1 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.

3.2 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.

3.3 Domein 3 – Sociaal- emotionele ontwikkeling

Ook als uw kind zich niet goed voelt, kunt u 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.

3.4 Domein 4 – Preventieve gezondheidszorg

Voor alle kinderen zijn er verplichte medische onderzoeken. Wilt u niet dat het CLB dit onderzoek uitvoert dan meldt u 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. Gaat u 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 uw kind of iemand in uw gezin één van de ziekten in de bijgevoegde lijst (zie bijlage 7) heeft, meldt u dat best aan het CLB. Dit kan rechtstreeks of via de school. Indien nodig neemt de CLB-arts contact met u 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 uw 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 kunt u, naar eigen wens, met ons contact opnemen. Het PCLB werkt steeds gratis en met uw 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 uw kind van school verandert, blijft het PCLB verantwoordelijk tot hij/zij ingeschreven is in een nieuwe school.

Komt u naar ons, dan heeft u rechts 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 uw akkoord. Wilt u weten wat in het CLB-dossier staat, dan kunt u dit aan het CLB vragen. Een CLB-medewerker bespreekt de manier van inkijken en het dossier met u.

Wanneer uw kind van school verandert, gaat het CLB-dossier naar het CLB dat de nieuwe school begeleidt. Wilt u dit niet, dan laat u dit schriftelijk weten aan de directeur van het PCLB binnen de 10 dagen na uw

inschrijving in de nieuwe school. Medische info en begeleidingsgegevens in het kader van de leerplicht moeten wel overgemaakt worden aan het nieuwe CLB. Hiertegen kunt u u 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 kunt u deze steeds rechtstreeks bespreken met de betrokken CLB-medewerker. Er is ook een officiële klachtenprocedure. Een officiële klacht moet via e-mail of brief aan de directeur van het PCLB overgemaakt worden. Zij reageert binnen de 5 werkdagen.

HOOFDSTUK 7 – Toedienen van medicijnen

Leerkrachten worden op school regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn of met leerlingen die zich ziek voelen. Ook krijgt de school steeds vaker het verzoek van ouders om hun kinderen medicijnen toe te dienen. Met het oog op de gezondheid van kinderen en rekening houdend met de wettelijke bepalingen is het van groot belang dat wij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een ziek kind niet op school moet zijn. Met ons medicijnenbeleid wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd.

Wat staat er in de wet?

- *In België is iedereen verplicht hulp te verlenen aan een persoon in nood. Wanneer je zelf geen gevaar loopt, ben je verplicht de hulp te bieden die je kent en kunt geven.*
- *Het toedienen van medicijnen valt niet onder eerste hulp. Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. Andere personen die medicijnen geven, zijn wettelijk strafbaar.*

Ons medicijnenbeleid:

- Een leerling is te ziek om de lessen te volgen.
 - ✓ *De school wil benadrukken dat, in het belang van andere leerlingen en leraren, een zieke leerling niet thuis hoort op school.*
 - ✓ *Bij afwezigheid van een leerling door ziekte trachten de ouders de school/de leerkracht zo snel mogelijk te verwittigen.*
 - ✓ *Na de periode van afwezigheid door ziekte bezorgen de ouders de school/de leerkracht binnen de termijn van 3 schooldagen het nodige attest.*
- Een leerling is ziek op school of een leerling wordt ziek op school.
 - ✓ *De school geeft geen medicijnen.*
 - ✓ *De school neemt contact op met de ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers (telefoonnummers en aangewezen vertegenwoordigers op leerlingenfiche) met het verzoek om de leerling op te halen.*
 - ✓ *De school meldt aan de ouders of aangewezen vertegenwoordigers waarom het kind niet op school kan blijven.*
 - ✓ *De ouders of aangewezen vertegenwoordigers melden aan de school door wie de leerling zal opgehaald worden en wanneer.*
 - ✓ *De school en ouders of aangewezen vertegenwoordigers spreken af wat er met de leerling gebeurt tot die tijd.*
- Een leerling neemt **voorgeschreven medicijnen**.
 - ✓ *Medicijnen neem je zoveel mogelijk thuis in.*
 - ✓ *De school geeft enkel voorgeschreven medicijnen met een geldig attest ondertekend door de voorschrijvende/behandelende arts.*
 - ✓ *De voorgeschreven medicijnen worden in de originele verpakking met bijsluiter rechtstreeks overhandigd aan de klasleerkracht.*
 - ✓ *Medicijnen horen niet thuis in de boekentas van de leerling.*
 - ✓ *De voorgeschreven medicijnen worden toegediend door de klasleerkracht.*
 - ✓ *Voor leerlingen die op regelmatige basis medicijnen nodig hebben is zo'n attest geldig voor een schooljaar of een bepaalde periode.*
- Een leerling brengt **niet voorgeschreven medicijnen** mee.
 - ✓ *Medicijnen neem je zoveel mogelijk thuis in.*
 - ✓ *De school verleent medewerking aan het geven van niet voorgeschreven medicijnen op basis van een schriftelijke en ondertekende verklaring van de ouders waarbij opgemerkt dat de ouders verantwoordelijk en aansprakelijk blijven voor eventuele gevolgen van handelingen van de school.*
 - ✓ *De medicijnen worden in de originele verpakking met bijsluiter rechtstreeks overhandigd aan de klasleerkracht.*
 - ✓ *Medicijnen horen niet thuis in de boekentas van de leerling.*

- ✓ *De medicijnen worden toegediend door de klasleerkracht.*
- Wanneer verwittigt de school externen?
 - ✓ *De ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers zijn niet te bereiken en het kind kan dus niet naar huis. De school raadpleegt een arts en handelt strikt naar het advies van de arts.*
 - ✓ *De ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers zijn wel te bereiken, maar zijn niet in staat om het kind van school te halen. De ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers beslissen om al dan niet een arts te raadplegen. Bij raadpleging van een arts handelt de school strikt naar het advies van de arts.*
 - ✓ *Bij acuut gevaar schakelt de school direct een arts in of belt de school het alarmnummer 112.*
- Een kind klaagt regelmatig over pijn.
 - ✓ *De school geeft geen medicijnen.*
 - ✓ *De leerkracht brengt de ouders, het zorgteam, de directie en/of het CLB op de hoogte.*
 - ✓ *In samenspraak met de ouders volgen zij het kind verder op en verwijzen eventueel door naar gespecialiseerde hulp.*

Attest 'medicijnen op school':

- Elke ouder ontvangt de attesten 'medicijnen op school' in het begin van het schooljaar.
- De attesten kan men downloaden op de schoolwebsite www.sbskuringen.be
- De attesten kan men verkrijgen bij de directie en op het secretariaat.

HOOFDSTUK 8 – 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

ALGEMEEN		
Directeur	Vicky Laruelle	Vicky.laruelle@hasselt.be
Beleidsondersteuner(s)	Anneleen Bex	Anneleen.bex@sbshasselt.be
Administratief personeel	An Freson	An.freson@hasselt.be
	Tessa Liefsoens	Tessa.liefsoens@hasselt.be
ICT-coördinator SG	Maarten Verheyen	Maarten.verheyen@hasselt.be
Aanvangsbegeleiding SG	Cindy Bogaerts	Cindy.bogaerts@sbshasselt.be
Preventie SG	Janick Vaes	Janick.vaes@hasselt.be
KLEUTERONDERWIJS		
PG1A	Sophie Leenders	Sophie.leenders@sbshasselt.be
PG1B		
KG1A	Jessica America	Jessica.america@sbshasselt.be
KG1B	Candy Saro	Candy.saro@sbshasselt.be
KG1C	Ines Vandersteen	Ines.vandersteen@sbshasselt.be
KG2A	Maria Vandueren	Maria.vandueren@sbshasselt.be
KG2B	Sabine Cornelis	Sabine.cornelis@sbshasselt.be
KG2C	Caroline Cuypers	Caroline.cuypers@sbshasselt.be
KG3A	Sofie Mas	Sofie.mas@sbshasselt.be
KG3B	Karen Marchal	Karen.marchal@sbshasselt.be
KG3C	Corinna Meerten	Corinna.meerten@sbshasselt.be
kinderverzorging	Joke Philips	Joke.philips@sbshasselt.be
	Anke Luyckx	Anke.luyckx@sbs hasselt.be
LAGER ONDERWIJS		
L1A	Greet Bruyninx	Greet.bruyninx@sbshasselt.be
L1B	Marieke Bex	Marieke.bex@sbshasselt.be
L1C	Lindsay Schols	Lindsay.schols@sbshasselt.be
L2A	Jana Raymaekers	Jana.raymaekers@sbshasselt.be
L2B	Sarah Carleer	Sarah.carleer@sbshasselt.be
L2C	An Haesen	An.haesen@sbshasselt.be
L3A	Sophie Gijsbrechts	Sophie.gijsbrechts@sbshasselt.be
L3B	Monique Berx	Monique.berx@sbshasselt.be
L3C	Liesbeth Pollaris	Liesbeth.pollaris@sbshasselt.be
L4A	Kathleen Jacques	Kathleen.jacques@sbshasselt.be
L4B	Katrien Houbrechts	Katrien.houbrechts@sbshasselt.be
L4C	Lizzy Desair	Lizzy.desair@sbshasselt.be
L5A	Katrien Derison	Katrien.derison@sbshasselt.be
L5B	Sarina Moens	Sarina.moens@sbshasselt.be
L5C	Mathieu Vandebek	Mathieu.vandebek@sbshasselt.be
L6A	Hans Claes	Hans.claes@sbshasselt.be
L6B	Sofie Peyls	Sofie.peyls@sbshasselt.be
L6C	Sophie Steegmans	Sophie.steegmans@sbshasselt.be
ZORGTEAM		
Zorgcoördinator kleuters en L1	Britt Kranzen	Britt.kranzen@sbshasselt.be
Zorgcoördinator lager	Anja Claes	Anja.claes@sbshasselt.be
Zorgleerkrachten	Caroline Cuypers	Caroline.cupers@sbshasselt.be
	Annabel Vandebroek	Annabel.vandebroek@sbshasselt.be

	Evi Vanstraelen	Evi.vanstraelen@sbs Hasselt.be
	Iene Vanvoorden	Iene.vanvoorden@sbs Hasselt.be
	Laura Theunissen	Laura.theunissen@sbs Hasselt.be
	Goele Vanderspikken	Goele.vanderspikken@sbs Hasselt.be
	Christel Baerts	Christel.baerts@sbs Hasselt.be
	Kim Driesen	Kim.driesen@sbs Hasselt.be
BIJZONDERE LEERMEESTERS		
Lichamelijke opvoeding	Annelies Lux	Annelies.lux@sbs Hasselt.be
	Toon Grooten	Toon.grooten@sbs Hasselt.be
	Jolien Vanbrabant	Jolien.vanbrabant@sbs Hasselt.be
STEM en techniek	Wim Borremans	Wim.borremans@sbs Hasselt.be
Rooms-katholieke godsdienst	Sigrid Breesch	Sigrid.breesch@sbs Hasselt.be
Rooms-katholieke godsdienst	Ronald Ilsbroekx	Ronald.ilsbroekx@sbs Hasselt.be
Islamitische godsdienst	Souad Oulhadj	Souad.oulhadj@sbs Hasselt.be
Islamitische godsdienst	Faiza Benkheil	FaizaBenkheil@sbs Hasselt.be
Islamitische godsdienst	Mehmet Dogan	Mehmet.dogan@sbs Hasselt.be
Niet-confessionele zedenleer	Sofie Kruijen	Sofie.kruijen@sbs Hasselt.be
Niet-confessionele zedenleer	Sofie Witters	Sofie.witters@sbs Hasselt.be
Orthodoxe godsdienst	Eva Giannopoulos	Eva.giannopoulos@sbs Hasselt.be
Protestantse godsdienst	Carla Van Dijk	Carla.vandijk@sbs Hasselt.be

BIJLAGE 2 – Samenstelling schoolraad en ouderraad

SCHOOLRAAD	
Voorzitter	Mark Vanoppen
Secretaris	Carmen Schols
Geleding personeel	Anneleen Bex
	Iene Vanvoorden
Geleding ouders	Tanja Garcia
	Griet Martens
Geleding lokale gemeenschap	Carmen Schols
Advies	Vicky Laruelle

OUDERRAAD	
Voorzitter	Tanja Garcia
Ondervoorzitter	Griet Martens
Schatbewaarder	Gunther Baets
Communicatie	Tanja Garcia
Contactgegevens ouderraad	ouderraadsbskuringen@gmail.com

BIJLAGE 3 – Jaarkalender schooljaar 2023-2024

Vrije dagen: vakanties, lokale verlofdagen, pedagogische studiedagen, feestdagen

lokale verlofdag	maandag 2 oktober 2023
herfstvakantie	maandag 30 oktober – vrijdag 3 november 2023
Wapenstilstand	zaterdag 11 november 2023
pedagogische studiedag	Woensdag 6 december 2023
kerstvakantie	maandag 25 december 2023-vrijdag 5 januari 2024
lokale verlofdag	Vrijdag 26 januari 2024

krokusvakantie	Maandag 12 februari – vrijdag 16 februari 2024
pedagogische studiedag	woensdag 13 maart 2024
paasvakantie	maandag 1 april – vrijdag 12 april 2024

pedagogische studiedag	woensdag 8 mei 2024
Hemelvaart	donderdag 9 mei – vrijdag 10 mei 2024
Pinkstermaandag	maandag 20 mei 2024

Rapporten

1 ^{ste} leerjaar	
rapportperiode 1	26 oktober 2023
rapportperiode 2	22 december 2023
rapportperiode 3	28 maart 2024
rapportperiode 4	27 juni 2024
2-6 ^{de} leerjaar	
rapportperiode 1	22 december 2023
rapportperiode 2	28 maart 2024
rapportperiode 3	27 juni 2024

Zwemdata

KG3	23/5, 30/5, 6/6, 13/6 & 20/6
L1-L4	9/11, 16/1, 23/11, 30/11, 7/12, 14/3, 21/3, 28/3, 18/4, 25/4 & 2/5
L2-L3	21/9, 28/9, 5/10, 12/10, 19/10, 18/1, 25/1, 1/2, 8/2, 22/2 & 29/2
L5-L6	14/9, 26/10, 11/1, 7/3 & 16/5

Instapdata

Kinderen geboren tot en met...	stappen ten vroegste in na...	dus vanaf...	Interactief infomoment
1 maart 2021	de zomervakantie	1/09/2023	openklasdag
6 mei 2021	de herfstvakantie	6/11/2023	dinsdag 24 oktober 2023
8 juli 2021	de kerstvakantie	8/01/2024	dinsdag 19 december 2023 dinsdag 23 januari 2024
1 augustus 2021	1 februari (teldag)	1/02/2024	

19 augustus 2021	de krokusvakantie	19/02/2024	
15 oktober 2021	de paasvakantie	15/04/2024	dinsdag 26 maart 2023
13 november 2021	Hemelvaart	13/05/2024	
1 december – 31 december 2021	de zomervakantie	2/09/2024	openklasdag

Extra-murosactiviteiten

Activiteit	Leerjaar	Periode
bosklassen	L5	maandag 6 mei 2024 – dinsdag 7 mei 2024
zeeklassen	L6	maandag 25 september 2023- vrijdag 29 september 2023

BIJLAGE 4 – Schoolverzekering

- Verzekerden: de door de polis gewaarborgde natuurlijke of rechtspersonen.
- Ondertekenaar (het bestuur of de inrichting die het contract aangaat): Bestuur der Stad Hasselt.
- Ethias, Prins Bisschopssingel 73 - 3500 Hasselt.

Voor de interpretatie van de algemene, bijzondere en speciale voorwaarden van het contract, dient te worden verstaan:

- Lichamelijk ongeval: een plotselinge gebeurtenis die lichamelijk letsel veroorzaakt en waarvan de oorzaak vreemd is aan het organisme van het slachtoffer.
- Materieel ongeval: de schade aan goederen veroorzaakt door toevallige en plotselinge inwerking van een uitwendige kracht onafhankelijk van de wil van het slachtoffer.

De schade aan kleding, horloges, vulpennen en juwelen, alsook de schade voortvloeiend uit diefstal zijn altijd van waarborg uitgesloten. De schade aan brillen werd wel opgenomen in combinatie met lichamelijke letsels. Brilglazen en het minimumbedrag voor het montuur worden vergoed. Ouders die hierover meer informatie willen kunnen dit vragen bij het secretariaat.

Als een kind een ongeval overkomt in onze school wordt in regel een aangifte opgemaakt. Alvorens deze aangifte door de school verstuurd kan worden naar Ethias moeten de ouders een zelfklevertje van het ziekenfonds en het rekeningnummer waarop een eventuele tegemoetkoming kan gestort worden bezorgen aan het secretariaat. Na de aangifte van het ongeval moeten de ouders zo spoedig mogelijk de niet door het ziekenfonds gedekte kosten binnenbrengen met de daartoe voorziene bewijsstukken. Via de school worden deze rekeningen dan naar Ethias verstuurd.

Na deze procedure stort de verzekering het verschuldigde bedrag op het rekeningnummer, dat door de ouders werd opgegeven. Als deze termijn uitzonderlijk lang zou zijn, kunnen de ouders contact opnemen met de school.

BIJLAGE 5 – Financieel

Bedragen en bijdrageregeling

Het volgend aanbod is niet verplicht. De school gebruikt deze materialen niet tijdens activiteiten en lessen. Deze kosten vallen dus niet onder de maximumfactuur:

Kosten vrij aanbod (niet verplichte kosten)	
Fruitproject oog voor lekkers	4,00 euro
MOEV	3,00 euro per les (10 lessen)
Rust en stilte	20,0 euro (12 lessen)
Studieklas	2,00 euro

Facturatiesysteem

De schoolkosten worden verrekend via een facturatiesysteem. Dit betekent dat betalingen niet met cash geld gebeuren, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

De klasleerkracht noteert op een lijst of uw kind heeft deelgenomen aan een bepaalde activiteit, een abonnement heeft genomen,... Extra activiteiten en abonnementen worden via een afzonderlijk schrijven meegedeeld met prijsvermelding. Elke maand ontvangt u een gedetailleerde afrekening per kind.

Dit zijn de afrekeningsperiodes:

Einde van elke maand op rekening van Stad Hasselt

In het facturatiesysteem zal u 2 soorten onkosten terugvinden:

- Verplichte kosten: maken deel uit van de scherpe maximumfactuur
- Niet-verplichte kosten: maken geen deel uit van de scherpe maximumfactuur

Wij vragen de facturen te betalen voor de vervaldatum zoals bepaald op de factuur. Bij niet-tijdige betaling wordt de invorderingsprocedure verder gezet wat extra kosten met zich kan meebrengen.

Voor vragen over een factuur, kan u contact opnemen via secretariaat.kuringen@hasselt.be.

BIJLAGE 6 – Huiswerkbeleid

Visie

Onze school opteert voor een **regelmatig** en **zinnig** huiswerk in de **meest uiteenlopende vormen**. De **kwaliteit** van het huiswerk is belangrijker dan de tijd die eraan wordt besteed.

Na schooltijd hebben onze leerlingen **recht op vrije tijd, ontspanning en beweging**. Ze moeten ook de tijd krijgen om **niet-schoolse vaardigheden** te leren, te ontwikkelen, te ontdekken en te ervaren. Ook 'vervelen' kan vruchtbaar zijn.

Druk, stress, dwang, pushen, vergelijken, sublimeren zijn woorden waar onze school aan werkt zodat iedere leerling dit **op een gezonde manier** kan **ervaren** en **ermee leert omgaan**.

Waarom huiswerk?

Het geeft de leerlingen de tijd om leerstof in te oefenen en te automatiseren. Zo krijgen de ouders info over het werk in de klas en waarmee de leerling bezig is op school. Het is een aanzet tot zelfstandig werken en zelfredzaamheid. Het kadert binnen de eindtermen leren leren. Zo ontwikkelen de leerlingen ook een werkhouding voor hun verdere studies.

Hoe maken we huiswerk?

De leerlingen krijgen verwerkingsopdrachten: wat ze geleerd hebben verder inoefenen. Ook kan het zoekopdracht rond een thema zijn. Opdrachten om de leerstof verder te automatiseren zoals de tafels. Het zelfstandig lezen wordt ook steeds gestimuleerd.

Per leerjaar is er een frequentie in het huiswerk.

- Het eerste leerjaar heeft huiswerk op maandag, dinsdag en donderdag gedurende 10 min + lezen.
- Het tweede leerjaar heeft huiswerk op maandag, dinsdag en donderdag gedurende 20 min + lezen.
- Het derde leerjaar heeft huiswerk op maandag, dinsdag en donderdag gedurende 30 min.
- Het vierde leerjaar heeft huiswerk op maandag, dinsdag en donderdag gedurende 40 min.
- Het vijfde leerjaar heeft huiswerk op maandag, dinsdag en donderdag gedurende 50 min.
- Het zesde leerjaar heeft huiswerk op maandag, dinsdag en donderdag gedurende 60 min.

Het huiswerk krijgt ook steeds een plaats in het onderwijsleerproces. De leerkracht komt erop terug in de klas en geeft feedback.

De leerlingen engageren zich om hun huiswerk te maken. Als het huiswerk niet gemaakt is worden de ouders op de hoogte gebracht. Samen zoeken we dan naar een oplossing als dit regelmatig het geval zou zijn.

Wat verwachten we van de leerlingen en de ouders?

- De leerlingen noteren hun huiswerk in de schoolagenda.
- Ze maken hun huiswerk voor de afgesproken dag.
- Leerlingen tonen hun agenda aan hun ouders en laten deze één keer per week tekenen.
- De leerlingen ontwikkelen een werkhouding om zelfstandig hun huiswerk te maken.
- De ouders kijken dagelijks in de schoolagenda van hun kind.
- Toon begrip en ondersteun uw kind in de opdrachten.
- Het is niet de bedoeling dat de ouders het huiswerk maken of verbeteren.
- Als het moeilijk gaat met het huiswerk laat dat dan zeker aan de leerkracht weten.

BIJLAGE 7 – Brief te melden infectieziekten

De lijst van verplicht te melden infectieziekten zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden. Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn door biotische factoren, tegen te gaan, moeten volgende infecties gemeld worden:

Windpokken (varicella) Het is van belang dat de CLB-arts onmiddellijk kennis heeft van het vóórkomen van een infectieziekte bij een leerling of een personeelslid. De schooldirecteur neemt daarom van zodra hij/zij verneemt of vermoedt dat een leerling of een personeelslid lijdt aan één van de hieronder opgesomde infectieziekten contact op met het CLB. Ook ouders/leerlingen of de behandelende arts kunnen het CLB informeren over een infectieziekte.

- Bof (dikoor)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentebaard (impetigo)
- Kroep (drifterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose

BIJLAGE 8 - Afspraken uitlening ICT-materiaal

Hoe gebruikt de leerling het ICT-materiaal?

De leerling neemt het ICT-materiaal **elke dag mee naar huis** en zorgt ervoor dat deze **steeds opgeladen mee naar school** komt.

Wanneer het toestel **hersteld** moet worden, wordt het toestel **gereset** naar de oorspronkelijke instellingen en software. Daardoor verdwijnen alle bestanden die de leerling zelf op het toestel plaatste. De leerling wordt aangeraden om belangrijke bestanden op de OneDrive te bewaren. De leerling krijgt hiervoor de nodige uitleg.

Je mag een kleine, **gemakkelijk te verwijderen sticker** aanbrengen om het toestel gemakkelijk te herkennen. Moeilijk verwijderbare stickers of gravures mag je niet aanbrengen.

Op welke ondersteuning kan je rekenen bij het gebruik?

Bij **technische problemen** met het materiaal meld je dit onmiddellijk aan de **ICT-dienst** van de school via ict.sbs Hasselt@hasselt.be. De IT-dienst biedt enkel ondersteuning op het toestel zelf en de schooltoepassingen.

Bij defect materiaal zal de school een reservetoestel (indien op voorraad) aanbieden en ondertussen het toestel laten herstellen.

Wanneer moet je het toestel terug inleveren?

Uiterlijk **op 30 juni van het lopende schooljaar** lever jij of de leerling het materiaal volledig en in dezelfde staat terug aan de school.

Als je kind van school verandert, geef jij of de leerling het materiaal terug aan de school ten laatste op de laatste schooldag.

Als de afspraken niet worden nageleefd, kan de school vroegtijdig een einde maken aan de ontlening en moet het ICT-materiaal op eerste verzoek ingeleverd worden.

Wanneer de school het ICT-materiaal wil onderhouden of aanpassen, moet je het materiaal hiervoor binnenbrengen.

Wat kost het gebruik van het ICT-materiaal?

Het ICT-materiaal wordt door de school aangekocht en blijft eigendom van de school. De leerling mag het ICT-materiaal **kosteloos** gebruiken.

Wat moet je doen bij diefstal, verlies, beschadiging of defect?

Als het materiaal **gestolen, verloren, beschadigd is of niet meer goed werkt**, laat je dit **onmiddellijk** aan de school weten. Je tracht zelf geen herstellingen uit te voeren. Bij diefstal of geweld doe je **onmiddellijk aangifte bij de politie**. Je bezorgt een **kopie van het proces-verbaal** aan de school.

Welke kosten zijn er bij defect, diefstal, verlies of beschadiging?

	Kosten
Defect, brandschade, accidentele schade, diefstal met inbraak of aantoonbaar geweld	60,5 euro Je ontvangt een gelijkwaardig toestel. Bij diefstal of geweld is een kopie van het proces-verbaal noodzakelijk.
Vandalisme of opzettelijke schade	Volledige herstelkosten of restwaarde van het toestel, nieuwwaarde van de accessoires
Verlies	Toestel: restwaarde Accessoires: nieuwwaarde
Diefstal zonder inbraak of aantoonbaar geweld	

Niet ingeleverd aan het einde van het schooljaar of bij schoolverandering	
---	--

BIJLAGE 9 – Afsprakenkader communicatie

- De informatie van het schoolteam naar de ouders gebeurt via het ouderplatform.
 - o 1 x per week wordt er een bericht gestuurd met informatie m.b.t. activiteiten van vrijetijdsorganisaties
 - o Tussentijds kunnen er altijd berichten naar de ouders verstuurd worden.
 - o Maandelijks kunnen de ouders inschrijven voor een warme maaltijd/soep.
 - o 1x per maand wordt er een bericht gestuurd met de info over de volgende maand
- Communicatie voor de kleuters verloopt via het ouderplatform.
- Opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal wordt tijdig gecommuniceerd via de schoolagenda en/of een bericht op Broekx.
- Het schoolteam is bereikbaar via hun e-mailadres: voornaam.naam@sbs Hasselt.be op weekdays. De directeur/(zorg)leerkracht/secretariaatsmedewerker/... zal binnen de 2 werkdagen reageren op de e-mail.
- Uiteraard kan er ook steeds telefonisch contact worden opgenomen met de school tijdens de openingsuren van de school.
- Het schoolteam communiceert niet met ouders en leerlingen via whatsapp, facebook of andere sociale media.
- Tijdens de vakantieperiodes en op lesvrije dagen is het schoolteam niet bereikbaar.

Bij een noodgeval of overmacht kan er contact worden opgenomen met de directeur. 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 leerkracht of zorgleerkracht.

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. U ondertekent het agenda van uw kind in het weekend, zodat hij/zij op maandag de agenda ondertekend kan voorleggen aan de leerkracht. We gebruiken het ouderplatform Broekx voor communicatie met de ouders. Daarnaast is persoonlijk contact via telefoon of mail ook mogelijk. Hiervoor dient u ons steeds te informeren indien de contactgegevens wijzigen.

We communiceren ook via deze kanalen met ouders:

- Website: Op onze website www.sbskuringen.be vindt u een overzicht van de reglementen, leerkrachten, documenten ...
- Broekx: Dit is het communicatieplatform voor ouders. Ook de schoolkalender met activiteiten kunt u hierop terugvinden.
- Op de schoolkalender kan je de meeste activiteiten terugvinden.
- Nieuwsbrief: de school verstuurt maandelijks een infobrief naar de ouders. Deze infobrief geeft onder andere info over de activiteiten van de komende maand.



**STEDELIJKE
BASISSCHOOL
RAPERTINGEN**



**HASSELT
HEEFT
HET.**

**AFSPRAKENNOTA SBS RAPERTINGEN
2023 - 2024**

Inhoud

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. Screening niveau onderwijstaal- taalintegratietraject – taalbad	8
6. Schoolstructuur	8
HOOFDSTUK 2 – Organisatorische afspraken	9
1. Lesurenregeling	9
2. Brengen en ophalen van de kinderen	9
3. Toezicht en kinderopvang	9
4. Vrijstelling van deelname aan georganiseerde activiteiten	10
5. Schoolverzekering	10
6. Ongevallen	10
7. Taalgebruik	11
8. Uiterlijk voorkomen	11
9. Basisuitrusting	11
10. Afspraken lichamelijke opvoeding, zwemmen en schaatsen	11
11. Verloren voorwerpen	12
13. Verjaardagen	12
14. Verkeer en veiligheid	12
15. Communicatie	13
16. Huiswerk	13
17. Rapport en niet-methodegebonden toetsen	13
18. Leefregels voor leerlingen	14
HOOFDSTUK 3 Schoolverandering	16
HOOFDSTUK 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	17
HOOFDSTUK 5 Keuze van levensbeschouwelijk vak	18
HOOFDSTUK 6 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	19
1. Wat is een CLB?	19
2. Hoe kun je het PCLB bereiken?	19
3. Waarvoor kan je bij het PCLB terecht?	19
4. Hoe werkt het PCLB?	20
HOOFDSTUK 7 – Toedienen van medicijnen	22
HOOFDSTUK 8 – Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling	24
BIJLAGE 1 – Overzicht personeelsleden en klasindeling	25
BIJLAGE 2 – Samenstelling schoolraad en ouderraad SBS De Rapertingen	26

BIJLAGE 3 – Toezicht en afspraken kleuterschool	27
BIJLAGE 4 – Toezicht en afspraken lagere school	28
BIJLAGE 5 – Schoolverzekering	30
BIJLAGE 6 – Financieel	31
BIJLAGE 7 – Jaarkalender schooljaar 2023 - 2024	32
BIJLAGE 8 – Huiswerkbeleid	34
BIJLAGE 9 – Te melden infectieziekten	35
BIJLAGE 10 - Afspraken uitlening ICT-materiaal	36
BIJLAGE 11 – Afsprakenkader communicatie	38

Voorwoord

Van harte welkom in de Stedelijke Basisschool Rapertingen.
Wij zijn blij dat jullie voor onze school hebben gekozen.

Wij willen alle kinderen van onze school optimale ontwikkelingskansen bieden en dit binnen een moderne en krachtige leeromgeving.

Naast het schoolreglement, waarin de wettelijke bepalingen die algemeen van toepassing zijn in de scholengemeenschap Stedelijke Basisscholen Hasselt, biedt de school je deze afsprakennota aan. In deze nota vindt u meer informatie over onze werking.

U kan rekenen op de dagelijkse inzet en engagement van het hele schoolteam om onze opdracht zo goed mogelijk te vervullen. Het schoolteam staat altijd ter uwer beschikking voor vragen en bedenkingen.

Wij wensen u en uw kind een prettig en leerrijk schooljaar toe!

Namens het schoolteam SBS Rapertingen
Filip Kuijpers, directeur

HOOFDSTUK 1 – Situering van onze school

1. Schoolgegevens

1.1. Naam, adres en telefoonnummer van onze school

Contactgegevens Stedelijke Basisschool Rapertingen

Bieststraat 40
3500 Hasselt (Rapertingen)
011 27 20 66
sbs.rapertingen@hasselt.be
www.sbsrapertingen.be

Contactgegevens directeur

Filip Kuijpers
0476 43 32 88
Filip.kuijpers@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 Rapertingen 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
011 23 90 00
www.hasselt.be

Burgemeester: Steven Vandeput

Limburgplein 1
3500 Hasselt
011 23 90 83
steven.vandeput@hasselt.be

Dienst stedelijk onderwijs

Limburgplein 1
3500 Hasselt
011 23 98 20
Stedelijk.onderwijs@hasselt.be

Schepen van onderwijs: Habib El Ouakili

Limburgplein 1
3500 Hasselt
011 23 95 51
Habib.ElOuakili@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

1.4. Personeel

Een overzicht van de personeelsleden op onze school en de klasindeling vind je in bijlage 1.

2. Raden op onze school

2.1 De schoolraad

Elke school van onze scholengemeenschap heeft een aparte schoolraad. Het schoolbestuur overlegt met de schoolraad over geplande beslissingen die personeel, ouders of leerlingen aanbelangen zoals:

- Het studieaanbod
- Het schoolreglement
- De vaststelling van de criteria voor de verdeling van de lestijden
- Welzijn en veiligheid op onze school
- Infrastructuurwerken
- Het schoolwerkplan
- ...

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.

2.2 De ouderwerking

Onze school heeft een ouderraad. Deze ouderraad vertegenwoordigt alle ouders met kinderen op onze school. De ouderraad wilt op een opbouwende wijze meewerken aan de algemene werking van de school. De samenstelling van de huidige ouderraad vind je in bijlage 2.

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

KOOGO vzw

Bischoffsheimlaan 1-8

1000 Brussel

Algemeen telefoonnummer: 02 506 50 31

koogo@ovsg.be

www.koogo.be

Ook ouders die niet in de oudervereniging zitten, kunnen op vrijwillige basis helpen bij activiteiten van de ouderwerking en/of van de school.

2.3 De leerlingenraad

De leerlingenraad is samengesteld uit één afgevaardigde van elke klas van het 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar. In totaal 8 leerlingen. De leden van de leerlingenraad worden per klas aangesteld d.m.v. een verkiezing. Enkele leerkrachten en/of de directeur zijn aanwezig op de leerlingenraad als adviseur, begeleider, vraagbank. Door het organiseren van een leerlingenraad willen we de leerlingen actief betrekken bij het schoolgebeuren. De leerlingenraad komt minstens vijf keer per schooljaar samen.

2.4 De klassenraad

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

3. Partners van onze school

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten. OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Kathleen Heymans.

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

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

Gemeentelijk onderwijs =

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

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. Screening niveau onderwijstaal- taalintegratietraject – taalbad

5.1 Screening niveau onderwijstaal

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 .

5.2 Taalintegratietraject

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.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moet de leerling die het Nederlands onvoldoende beheerst een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

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. Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds traject zijn. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen.

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 10.20 tot 10.35 uur, in de namiddag is er een pauze van 14.10 tot 14.25 uur.

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

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort, uitgezonderd de grotere leerlingen die gebruik maken van de kiss&ride-parking. Voor de kleinste kleuters of kleuters die pas naar school komen kan afgeweken worden van deze regel (ouders gaan mee tot aan de klas) gedurende de eerste week van het naar school komen, doch na deze 'inlooperperiode' worden ook zij begeleid tot aan de schoolpoort.

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 (en bv. alleen naar de parking gaan).

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

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

Ouders die hun kinderen – door omstandigheden – niet tijdig kunnen komen afhalen verwittigen de school. 's Middags (12u15) gaan deze leerlingen naar de eetzaal en na schooltijd (15u30) gaan deze leerlingen mee naar de buitenschoolse opvang.

3. Toezicht en kinderopvang

3.1 Toezicht

's Morgens is er toezicht op de speelplaats vanaf 8.15 uur en na schooltijd tot 15.30 uur. Voor 8.15 uur en na 15.30 uur 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. Voor 8.15 uur

en na 15.30 uur hebben de leerlingen geen toegang tot de school/het schoolgebouw zonder toestemming van de directie of een leerkracht.

Tussen 15.15 en 15.30 uur kan een kind desgevallend nog iets afhalen uit de klas mits vergezeld van een klasleerkracht of een toezichthoudend persoon. Hierna is de school gesloten.

Tijdens de middagpauze gaat de poort van de speelplaats open en is er opnieuw toezicht vanaf 12.40 uur voor de leerlingen die thuis gaan eten. De leerlingen die thuis gaan eten kunnen dus niet voor 12.40 uur op de speelplaats zijn zonder toezicht van een volwassene.

Zie ook bijlage 3: Toezichten en afspraken kleuterschool.

Zie ook bijlage 4: Toezichten en afspraken lagere school.

3.2 Kinderopvang

De voor- en naschoolse opvang is een gedeelde organisatie van de school en de buitenschoolse opvang 't Ravotje. 't Ravotje is een initiatief van de Stad Hasselt. De opvang is geopend 's morgens vanaf 7.00 uur en 's avonds tot 18.30 uur. De kinderen worden onder begeleiding naar school gebracht en op school afgehaald. De kleuters gaan na schooltijd onmiddellijk naar 't Ravotje. Leerlingen van het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar worden na schooltijd opgevangen in de sporthal door begeleiders van de buitenschoolse opvang 't Ravotje. De school organiseert na schooltijd van 16.30 tot 17.00 uur in de eetzaal een studie voor de leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar. De leerlingen van de lagere school die om 17.00 uur nog in de buitenschoolse opvang of de studie aanwezig zijn gaan dan onder begeleiding naar 't Ravotje.

Meer informatie:

- www.hasselt.be, dienst buitenschoolse opvang - ☎ 011/239424 – buitenschoolseopvang@hasselt.be
- 't Ravotje, Biestraat, 3500 Hasselt-Rapertingen - ☎ 011 27 02 42

4. Vrijstelling van deelname aan georganiseerde activiteiten

In principe moeten alle leerlingen deelnemen aan alle activiteiten. Als je kind 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 beperking 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 5.

6. Ongevallen

Enkele personeelsleden en de directeur 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, brengen we hem of haar naar de spoedopname van een ziekenhuis of roepen we de hulpdiensten op.

7. 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 en tijdelijk een andere taal worden gebruikt.

8. Uiterlijk voorkomen

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

9. Basisuitrusting

De school stelt een aantal materialen (pen, potlood, gom, geodriehoek, meetlat, rekenmachine ...) gratis ter beschikking, per kind, per klas of per groep klassen om de eindtermen of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

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 leerlingen van de kleuterschool hebben het onderstaande nodig (met naamlabel):

- een boekentas die ze zelf open en dicht krijgen;
- reservekleding;
- een brooddoos, koekendoos en drinkbus (herbruikbaar);
- turnpantoffels met witte zolen voor K2 en K3;
- K2 en K3: zwemgerief (een zwemzak, een grote en kleine handdoek, een zwembroek of badpak, geen short of bikini).

Basisuitrusting lager onderwijs

De leerlingen van de lagere school hebben het onderstaande nodig (met naamlabel):

- een boekentas;
- een pennenzak;
- een brooddoos, koekendoos en drinkbus (herbruikbaar);
- Uitrusting LO (regelmatig mee te nemen om te wassen)
 - o turnzak
 - o turnpantoffels/sportschoenen met witte zolen;
 - o turnkleding van de school (zwarte short en T-shirt met logo van de school, dit kan aangekocht worden aan kostprijs via de school);
 - o zwemgerief (een zwemzak, een grote en kleine handdoek, een zwembroek of badpak, geen short of bikini, een blauwe badmuts).

10. Afspraken lichamelijke opvoeding, zwemmen en schaatsen

In onze school worden de lessen lichamelijke opvoeding gegeven door een bijzondere leermeester LO en/of door de klasleerkracht zelf. Deze lessen vinden meestal plaats in de sporthal van de school, het stedelijk zwembad en de lokale schaatsbaan.

De zwemles is een verplichte schoolactiviteit in kader van het bereiken van de eindtermen basisvaardigheden lichamelijke opvoeding.

De leerlingen gaan met de bus naar het stedelijk zwembad onder begeleiding van de klasleerkracht en de bijzondere leermeester LO.

De kleuters van de tweede en derde kleuterklas doen minstens één keer aan watergewenning. De leerlingen van de lagere school gaan minimaal zeven keer zwemmen. Tijdens de zwemles dragen de leerlingen een badpak of zwembroek en een badmuts conform de afspraken van het zwembad.

Conform de richtlijnen van het decreet basisonderwijs gaan de leerlingen van het 6^{de} leerjaar gratis zwemmen.

Jaarlijks gaan de leerlingen van het lager schaatsen, dit is een verplichte schoolactiviteit. Tijdens het schaatsen is het dragen van handschoenen verplicht.

Indien een leerling niet kan deelnemen aan een zwem- of schaatsbeurt dient de afwezigheid gestaafd te worden door een geldig attest.

De zwem- en schaatsdata staan vermeld in bijlage 7.

De prijzen voor zwem- en schaatsactiviteiten staan vermeld in het schoolreglement.

11. 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 verloren heeft, 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 (verzamelplaats 1: gang kleuters – verzamelplaats 2: gang sporthal) en stallen deze voorwerpen regelmatig uit. Wat niet meegenomen wordt, schenken we aan een goed doel.

12. Speelgoed en elektronische toestellen

Uit veiligheidsoverwegingen is het belangrijk dat kinderen geen speelgoed mee naar school brengen dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt. Speelgoed wordt op eigen risico meegebracht naar school en wordt niet gebruikt tijdens de lessen, in de klassen en/of in de eetzaal. Kinderen kunnen er wel mee spelen op de speelplaats.

Persoonlijke elektronische toestellen zijn verboden tijdens de uren op school, niet alleen omwille van verlies maar ook om eventuele beschadiging door anderen te voorkomen. Eventueel mogen kinderen voor een lange busrit op schooluitstap per uitzondering wel elektronische toestellen meenemen. Dit wordt uitdrukkelijk meegedeeld in een brief vooraf. In sommige gevallen kan voor een GSM een uitzondering gemaakt worden. Hiervoor moet je als ouder schriftelijk toestemming geven. Het toestel blijft uitgeschakeld tijdens de uren. Als leerlingen zich niet aan deze afspraak houden, nemen we de GSM in beslag en kunnen ouders deze bij de directeur komen afhalen.

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

13. 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 snoepgoed (chips, lolly's, ...) en/of speelgoed. Niet overdrijven is de boodschap! Wie dat wenst kan in plaats van een traktatie een leesboek aankopen voor de klasbibliotheek. Overleg voor de traktatie en/of de aankoop van een leesboek steeds op voorhand met de klasleerkracht zodat goede afspraken gemaakt kunnen worden.

14. 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 volgen de aanwijzingen op van de gemachtigde opzichters en steken over op het zebrapad met de fiets aan de hand. Je parkeert je wagen in geen geval op het fietspad, op plaatsen met een parkeerverbod of waar dat wettelijk verboden is. We stimuleren het dragen van een fluo vestje en fietshelm. Indien je kind met een step of skateboard naar school komt, gelden dezelfde regels als bij een fiets.

We communiceren via info- en nieuwsberichten, 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 inzet van een gemachtigd opzichter aan de schoolparking, deelname aan de autoluwe schoolweek, het grote voetgangers- en fietsexamen, de grote verkeerstoets, ...

15. Communicatie

Voor afspraken m.b.t. communicatie zie bijlage 11.

16. Huiswerk

Meer info over het huiswerkbeleid op onze school vind je in bijlage 8.

17. Rapport en niet-methodegebonden 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, gewoonten en gedragingen.

- Met schriftelijke en/of mondelinge overhoringen toetsen we de kennis. We geven de schriftelijke overhoring ter ondertekening mee. De resultaten hiervan vind je op het puntenrapport.
- Op basis van observaties beoordelen we vaardigheden, gewoonten 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.

Het schooljaar wordt verdeeld in drie periodes:

- rapport 1: het rapport gaat mee de laatste schooldag voor de kerstvakantie.
- rapport 2: het rapport gaat mee de laatste schooldag voor de paasvakantie.
- rapport 3: het rapport gaat mee de laatste schooldag.

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).

In de loop van het schooljaar nemen we in het kleuteronderwijs (2^{de} en 3^{de} kleuterklas) en in de lagere school niet-methodegebonden toetsen af bij de kleuters en 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 evaluatiemodel. 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.

Naast het rapport is er ook steeds de mogelijkheid tot een gesprek met de groepsleraar of vakleerkracht.

De school organiseert op regelmatige basis infoavonden en individuele oudercontacten. Deze worden steeds tijdig meegedeeld aan de ouders.

In het schoolreglement is een engagementsverklaring opgenomen en deze verbindt de ouders tot het volgen van de oudercontacten.

18. Leefregels voor leerlingen

Houding t.o.v. elkaar en de leerkrachten

Ik heb respect voor anderen. Ik vecht niet, scheld niemand uit en maak geen ruzie.

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.

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

In de eetzaal ben ik rustig en heb goede tafelmanieren.

Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de groepsleraar of de begeleider.

Ik loop niet in de gang en laat volwassenen steeds voorgaan.

Ik ben steeds beleefd en hoffelijk en help iemand anders indien nodig.

Gezonde voeding en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.

Ik speel niet op de toiletten.

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

Ik houd de toiletten netjes en werp er niets in.

In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.

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

Ik breng zoveel mogelijk gezonde versnaperingen mee (bv. fruit).

Elke dag is het 'fruitdag' op school.

Op woensdag kan ingeschreven worden voor het project 'Oog voor lekkers'.

Op de andere dagen breng ik zelf een stuk fruit mee.

De school schakelt haar 'kriebelteam' in op het moment dat er in een bepaalde klas verschillende meldingen binnenkomen van luizen en/of neten. De ouders worden op de hoogte gebracht van deze controle.

Zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.

Ik maak zoveel mogelijk gebruik van een brooddoos en een herbruikbare drinkbeker.

Ik neem geen afval mee naar school. Afval dat ik toch bij heb neem ik zelf terug mee naar huis (op uitzondering van GFT)

Ik sorteer afval en gooi het in de juiste container of bak.

Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

Ik gebruik geen aluminiumfolie, ook niet in de brooddoos.

Als ik zelf drank meebreng doe ik dat liefst in een hervulbare verpakking.

Als een afvalbak vol is meld ik dat aan de leerkracht.

Taalgebruik

Op school spreek ik steeds Nederlands.

Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.

De leraren noem ik 'meester' of 'juffrouw' of mevrouw of mijnheer en de directeur spreek ik aan met 'meneer de directeur of meester'.

Zorg voor materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.

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

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

Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.

Mijn fiets staat netjes en afgesloten in de fietsenstalling.

Ik bezorg verloren voorwerpen aan de groepsleraar.

Als ik schoolmateriaal opzettelijk beschadig of verlies betalen mijn ouders de tegenwaarde aan school terug.

Gebruik van ICT-materialen

Ik gebruik de computer/tablet volgens de afspraken die de leerkracht met mij maakt.

Ik zet de computer nooit aan en/of uit zonder toestemming van de leerkracht.

Ik gebruik nooit gegevensdragers van thuis zonder toestemming van de leerkracht.

Ik breng geen wijzigingen aan en wis geen bestanden.

Huiswerk en lessen

Ik maak steeds mijn huiswerk en leer mijn lessen.

Wanneer ik iets niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar.

Dit kan op volgende wijze:

- door een nota van mijn ouders in mijn schoolagenda of via e-mail aan de leerkracht.
- door een briefje van mijn ouders.

Ik vul elke dag mijn agenda correct in en laat hem dagelijks of wekelijks – volgens de klasafspraken - tekenen door één van mijn ouders.

Wanneer ik niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

Toezicht

Ik kom 's morgens en 's middags niet naar school voor de start van het toezicht door een leerkracht. Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder toestemming van de toezichter.

's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik tot men mij komt afhalen. Ik speel dan ook niet.

Ben ik op het einde van het toezicht (15 minuten na schooltijd) nog niet afgehaald, dan ga ik mee naar de opvang.

Spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

Ik speel geen wilde spelletjes en doe andere kinderen geen pijn.

Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk naar de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.

Bij het eerste belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan of ga ik rustig naar de klas (lagere school).

Veiligheid

Ik neem steeds de veiligste schoolroute.

Ik respecteer het verkeersreglement.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik zorg ervoor dat mijn fiets wettelijk en technisch in orde is.

Ik steek de rijbaan altijd over op het zebra-pad.

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.

Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

Als ik geneesmiddelen (met attest van ouders of dokter) moet nemen, verwittig ik de leerkracht.

Ongeval of brand

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene in geval van ongeval met een leerling of een leerkracht.

Ik vertel waar het ongeval gebeurd is, wat er gebeurd is en wie erbij betrokken is.

Als ik een brand ontdek, meld ik dit onmiddellijk aan een leerkracht of volwassene.

Bij brandalarm of evacuatiealarm:

- volg ik de instructies van de leerkracht.
- verlaat ik onmiddellijk het lokaal op de afgesproken manier.
- laat ik al mijn materiaal achter.
- verzamel ik op de aangeduide en inge oefende plaats.

Het niet naleven van de afspraken

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik krijg een schriftelijke opmerking via een nota en mijn ouders ondertekenen die.

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen die.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leraar en de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

Ik word een tijdje afgezonderd.

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

Als ik vind dat de leraar zich heeft vergist vraag ik beleefd aan de leraar of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leraar, liefst onmiddellijk of tijdens de daarop volgende speeltijd. Indien de leraar er niet met mij wil over praten, vraag ik de directeur naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leraar een besluit nemen.

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 leerlinggegevens 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.

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.

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

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

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

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 openingsdagen 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:

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 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 9) 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 – Toedienen van medicijnen

Leerkrachten worden op school regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn of met leerlingen die zich ziek voelen. Ook krijgt de school steeds vaker het verzoek van ouders om hun kinderen medicijnen toe te dienen. Met het oog op de gezondheid van kinderen en rekening houdend met de wettelijke bepalingen is het van groot belang dat wij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een ziek kind niet op school moet zijn. Met ons medicijnenbeleid wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd.

Wat staat er in de wet?

- *In België is iedereen verplicht hulp te verlenen aan een persoon in nood. Wanneer je zelf geen gevaar loopt, ben je verplicht de hulp te bieden die je kent en kunt geven.*
- *Het toedienen van medicijnen valt niet onder eerste hulp. Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. Andere personen die medicijnen geven, zijn wettelijk strafbaar.*

Ons medicijnenbeleid:

- Een leerling is te ziek om de lessen te volgen.
 - ✓ *De school wil benadrukken dat, in het belang van andere leerlingen en leraren, een zieke leerling niet thuis hoort op school.*
 - ✓ *Bij afwezigheid van een leerling door ziekte trachten de ouders de school/de leerkracht zo snel mogelijk te verwittigen.*
 - ✓ *Na de periode van afwezigheid door ziekte bezorgen de ouders de school/de leerkracht binnen de termijn van 3 schooldagen het nodige attest.*
- Een leerling is ziek op school of een leerling wordt ziek op school.
 - ✓ *De school geeft geen medicijnen.*
 - ✓ *De school neemt contact op met de ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers (telefoonnummers en aangewezen vertegenwoordigers op leerlingenfiche) met het verzoek om de leerling op te halen.*
 - ✓ *De school meldt aan de ouders of aangewezen vertegenwoordigers waarom het kind niet op school kan blijven.*
 - ✓ *De ouders of aangewezen vertegenwoordigers melden aan de school door wie de leerling zal opgehaald worden en wanneer.*
 - ✓ *De school en ouders of aangewezen vertegenwoordigers spreken af wat er met de leerling gebeurt tot die tijd.*
- Een leerling neemt **voorgeschreven medicijnen**.
 - ✓ *Medicijnen neem je zoveel mogelijk thuis in.*
 - ✓ *De school geeft enkel voorgeschreven medicijnen met een geldig attest ondertekend door de voorschrijvende/behandelende arts.*
 - ✓ *De voorgeschreven medicijnen worden in de originele verpakking met bijsluiter rechtstreeks overhandigd aan de klasleerkracht.*
 - ✓ *Medicijnen horen niet thuis in de boekentas van de leerling.*
 - ✓ *De voorgeschreven medicijnen worden toegediend door de klasleerkracht.*
 - ✓ *Voor leerlingen die op regelmatige basis medicijnen nodig hebben is zo'n attest geldig voor een schooljaar of een bepaalde periode.*
- Een leerling brengt **niet voorgeschreven medicijnen** mee.
 - ✓ *Medicijnen neem je zoveel mogelijk thuis in.*
 - ✓ *De school verleent medewerking aan het geven van niet voorgeschreven medicijnen op basis van een schriftelijke en ondertekende verklaring van de ouders waarbij opgemerkt dat de ouders verantwoordelijk en aansprakelijk blijven voor eventuele gevolgen van handelingen van de school.*
 - ✓ *De medicijnen worden in de originele verpakking met bijsluiter rechtstreeks overhandigd aan de klasleerkracht.*
 - ✓ *Medicijnen horen niet thuis in de boekentas van de leerling.*

- ✓ *De medicijnen worden toegediend door de klasleerkracht.*
- Wanneer verwittigt de school externen?
 - ✓ *De ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers zijn niet te bereiken en het kind kan dus niet naar huis. De school raadpleegt een arts en handelt strikt naar het advies van de arts.*
 - ✓ *De ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers zijn wel te bereiken, maar zijn niet in staat om het kind van school te halen. De ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers beslissen om al dan niet een arts te raadplegen. Bij raadpleging van een arts handelt de school strikt naar het advies van de arts.*
 - ✓ *Bij acuut gevaar schakelt de school direct een arts in of belt de school het alarmnummer 112.*
- Een kind klaagt regelmatig over pijn.
 - ✓ *De school geeft geen medicijnen.*
 - ✓ *De leerkracht brengt de ouders, het zorgteam, de directie en/of het CLB op de hoogte.*
 - ✓ *In samenspraak met de ouders volgen zij het kind verder op en verwijzen eventueel door naar gespecialiseerde hulp.*

Attest 'medicijnen op school':

- Elke ouder ontvangt de attesten 'medicijnen op school' in het begin van het schooljaar.
- De attesten kan men downloaden op de schoolwebsite www.sbsrapertingen.be.
- De attesten kan men verkrijgen bij de directie en op het secretariaat.

HOOFDSTUK 8 – 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

ALGEMEEN		
Directeur	Filip Kuijpers	Filip.kuijpers@hasselt.be
Beleidsondersteuner(s)	Martine Hermans	Martine.hermans@sbshasselt.be
Administratief personeel	Wendy Duchateau	Wendy.duchateau@hasselt.be
ICT-coördinator SG	Maarten Verheyen	Maarten.verheyen@hasselt.be
ICT	Kris Bloemen	Kris.bloemen@hasselt.be
ICT	Nick Vanhove	Nick.vanhove@hasselt.be
KLEUTERONDERWIJS		
1 ^{ste} kleuterklas – K1	Kirsten Cornelissen	Kirsten.cornelissen@sbshasselt.be
1 ^{ste} kleuterklas – K1G	Greet Keunen	Greet.keunen@sbshasselt.be
1 ^{ste} kleuterklas – K1S	Sarah Eykens	Sarah.eykens@sbshasselt.be
2 ^{de} kleuterklas – K2A	Anniek Smeets	Anniek.smeets@sbshasselt.be
2 ^{de} kleuterklas – K2M	Marlies Coenen	Marlies.coenen@sbshasselt.be
3 ^{de} kleuterklas - K3E	Els Houben	Els.houben@sbshasselt.be
3 ^{de} kleuterklas – K3R	Kim Martens	Kim.martens@sbshasselt.be
Kinderverzorgster	Joke Philips	Joke.philips@sbshasselt.be
LAGER ONDERWIJS		
1 ^{ste} leerjaar – L1K	Krissy De Krem	Krissy.dekrem@sbshasselt.be
1 ^{ste} leerjaar – L1C	Charlotte Castermans	Charlotte.castermans@sbshasselt.be
2 ^{de} leerjaar – L2C	Carine Peeters	Carine.peeters@sbshasselt.be
2 ^{de} leerjaar – L2L	Leen Schuermans	Leen.schuermans@sbshasselt.be
3 ^{de} leerjaar – L3L	Lotte Stinissen	Lotte.stinissen@sbshasselt.be
3 ^{de} leerjaar – L3J	Joëlle Peeters	Joelle.peeters@sbshasselt.be
4 ^{de} leerjaar – L4T	Tilly Lutsch Kelly Jacobs	Tilly.lutsch@sbshasselt.be kelly.jacobs@sbshasselt.be
4 ^{de} leerjaar – L4CS	Claudia Vliegen Sarah Malfeyt	Claudia.vliegen@sbshasselt.be sarah.malfeyt@sbshasselt.be
5 ^{de} leerjaar - L5J	Jan De Bock	Jan.debock@sbshasselt.be
5 ^{de} leerjaar – L5M	Michiel Tullen	Michiel.tullen@sbshasselt.be
6 ^{de} leerjaar – L6A	Atina Kwanten	Atina.kwanten@sbshasselt.be
6 ^{de} leerjaar – L6N	Nathalie Huybrechts Nog aan te stellen	Nathalie.huybrechts@sbshasselt.be
ZORGTEAM		
Zorgcoördinator	Hilda Mouling	Hilda.mouling@sbshasselt.be
Zorgjuf	Martine Hermans	Martine.hermans@sbshasselt.be
Zorgjuf	Yolande Brans	Yolande.brans@sbshasselt.be
Zorgjuf	Elke Trekels	Elke.trekels@sbshasselt.be
Pedagogisch adviseur SG	Hanne Convents	Hanne.convents@hasselt.be
BIJZONDERE LEERMEESTERS		
Lichamelijke opvoeding	Hanne Libens	Hanne.libens@sbshasselt.be
Lichamelijke opvoeding	Toon Grooten	Toon.grooten@sbshasselt.be
Rooms-katholieke godsdienst	Anja Cruyts	Anja.cruyts@sbshasselt.be
Niet-confessionele zedenleer	Lindsey Bielen	Lindsey.bielen@sbshasselt.be
Niet-confessionele zedenleer	Carolien Innocent	Carolien.innocent@sbshasselt.be
Islam	Faiza Benkheil	Faiza.benkheil@sbshasselt.be

BIJLAGE 2 – Samenstelling schoolraad en ouderraad SBS De Rapertingen

SCHOOLRAAD SBS Rapertingen	
Voorzitter	Peter Roosen
Secretaris	Jente Gillot
Geleding personeel	Hanne Libens
	Anja Cruyts
	Yolande Brans
Geleding ouders	Peter Roosen
	Frederik Sourbron
	Liesbet Lammertijn
Geleding lokale gemeenschap	Paul Thoelen
	Yvan Steegmans
	Patrick Vandermeeren

OUDERRAAD SBS Rapertingen	
Voorzitter	Liesbet Lammertijn
Secretaris	Peter Roosen
Penningmeester	Caroline Kempeneers
Contactgegevens ouderraad	ouderraad.sbsrapertingen@gmail.com

BIJLAGE 3 – Toezicht en afspraken kleuterschool

Speelplaats

De kleuters spelen op een afzonderlijke speelplaats. Deze speelplaats is ook apart te bereiken via de groene poort aan de Bieststraat.

De kleuters worden afgezet op de blauwe 'kus- & en knuffelzone'. De ouders komen niet mee op de speelplaats. Voor de allerkleinste kleuters of kleuters die pas naar school komen, kan afgeweken worden van deze regel gedurende de eerste week van het naar school komen, doch na deze 'inlooperperiode' verwachten we dat ook zij begeleid worden tot aan de poort en niet verder.

De ouders zorgen ervoor dat de poort zorgvuldig terug gesloten wordt (veiligheidssysteem).

Op het beldsignaal vormen de kleuters per klas hun rij op de daartoe voorziene stippen. Op dat moment wordt de poort gesloten en is de school enkel nog toegankelijk via het kleine groene poortje aan het secretariaat/directie. De kleuters gaan rustig en ordelijk onder begeleiding van de juf naar de klas.

Op school willen we onze dag fris en monter beginnen.

Knuffels, tutters/fopspenen en speelgoed blijven thuis wachten op de terugkomst van de kleuters na schooltijd. Ook is het fijner als we tijdig en allemaal samen kunnen beginnen.

Daarom staan we erop dat alle kleuters goed op tijd in school zijn, zodat iedereen met zijn/haar rij naar binnen kan gaan.

Na de school ('s middags en 's avonds) wachten de kleuters in hun rij of aan de poort waar ze afgehaald kunnen worden. De kleuterleidster geeft een teken wanneer een kleuter mag vertrekken. Veiligheid boven alles!

Middagpauze en eetzaal

De kleuters gaan voor het beldsignaal onder begeleiding van hun juf naar het toilet.

De kleuters met een warme maaltijd gaan onder begeleiding naar de eetzaal.

In de eetzaal zijn de kleuters rustig en beleefd bij het eten.

De kleuters met een lunchpakket blijven in de klas onder begeleiding van de klasjuf.

Eetmoment in de klas

Gezondheid wordt steeds belangrijker voor iedereen. Ook wij willen met de kleuters al een basis leggen voor gezonde, grote mensen. Mogen we jullie, ouders, dan ook vragen om de kinderen enkel een gezond tussendoortje mee te geven zoals fruit, yoghurt, kaas of droge koeken maar geen chips of ander snoep.

Frisdranken zijn niet toegelaten, wel melk, chocomelk, yoghurtdrink, fruitsap, Op school zijn geen drankjes te koop. Kleuters brengen zelf een drankje mee naar school of drinken water door de school aangeboden.

Elke dag is het fruitdag. De leerlingen eten tijdens elke voormiddagspeeltijd om 10.20 uur fruit tijdens het eetmoment. Op woensdag doet de school mee aan het project 'Oog voor lekkers'. Alle leerlingen die hebben ingeschreven krijgen dan een stuk fruit aangeboden geleverd door onze fruithandelaar. Leerlingen die niet hebben ingeschreven brengen zelf een stuk fruit mee.

Afhalen kleuters en rijen na school

De kleuters verzamelen per klas op de speelplaats op de voorziene stippen.

Eén kleuterjuf doet toezicht aan de poort. De ouders/grootouders wachten buiten de poort.

De ouders kunnen op signaal van de juf met toezicht aan de poort de speelplaats betreden om hun kleuter(s) af te halen bij de klasjuf. De kleuter(s) verlaat(verlaten) de speelplaats aan de hand van de ouder(s) of grootouder(s) zodat we het overzicht kunnen bewaren.

Ouders/grootouders die de juffen willen spreken wachten de eerste drukte af vooraleer ze de juf aanspreken. Op deze wijze behouden we het overzicht en zijn we zeker dat alle kleuters onder begeleiding de school verlaten. De kleuters die naar de buitenschoolse opvang moeten worden door de begeleiders van de opvang op de kleuterspeelplaats afgehaald om 15u.30. Alle kleuters die om 15u.30 nog op school aanwezig zijn gaan mee naar de buitenschoolse opvang 't Ravotje.

BIJLAGE 4 – Toezicht en afspraken lagere school

Speelplaats

1.1 Niet toegelaten:

- skateboard, rolschaatsen, skeelers, schoenen met wielen, gevaarlijk speelgoed.
- met stokken of stenen werpen, haasje-over, iemand op de rug dragen, turnoefeningen, kettinloopspelen en papieren vliegtjes.
- ruw- en gevaarlijk spel.

1.2 Verdeling van de speelplaatsruimte:

- kleuters spelen apart op de kleuterspeelplaats. (*in de sporthal bij zeer slecht weer*)
- leerlingen van de lagere school spelen op aparte speelplaatsen, één speelplaats voor de leerlingen van het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar en één speelplaats voor de leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar.

1.3 Afspraken:

- 's morgens bij aankomst worden de boekentassen per klas geplaatst.
- het belsignaal kondigt het einde van de speelplaats aan. De leerlingen gaan rustig naar de klas.
- op de speelplaats moet orde en netheid heersen. De met toezicht belaste leerkracht waakt erover dat de leerlingen de speelplaats niet verontreinigen met weggeworpen papiertjes, lege verpakkingen, e.d.. Bij wangedrag kan de toezichthoudende leerkracht de leerling opdragen de verontreiniging op te ruimen.
- bij wangedrag kan de toezichthoudende leerkracht volgende strafmaat hanteren:
 - vermaning
 - afzondering van de leerling (plaats nemen op de bank in de rode zone zodat de leerkracht hem of haar kan blijven observeren).
 - straf, in onderling overleg tussen de toezichter en klastitularis.
- spelen op de trappen of in de inkomhallen is verboden.
- alleen na toestemming van de leerkracht mag iets gehaald worden in de gang of de klas.
- een gekwetste leerling begeeft zich na toestemming van de leerkracht met toezicht naar het verzorgingslokaal waar hij verzorgd wordt door de een aanwezige leerkracht, de zorgjuf of de directie.
- op vraag van de leerling zelf en na toestemming van de toezichthoudende leerkracht kan een leerling plaatsnemen in de groene zone om rust te krijgen.
- in opdracht van de toezichthoudende leerkracht moet de leerling plaatsnemen in de groene zone voor een time-out.
- niemand verlaat de speelplaats om een bal te halen zonder toestemming van een leerkracht die toezicht uitoefent.

1.4 Besignalen einde speeltijd:

- stoppen met spelen.
- rustig naar de klas gaan en plaatsnemen op je stoel.

Middagpauze en eetzaal

De leerlingen van de lagere school eten hun boterhammen op in de klas onder toezicht van de klasleerkracht.

De leerlingen die warme maaltijd en/of soep eten gaan in de eetzaal eten.

Gezondheid vinden we belangrijk. Mogen we jullie, ouders, dan ook vragen om de kinderen enkel een gezond tussendoortje mee te geven zoals fruit, yoghurt, kaas of droge koeken maar geen chips of ander snoep. Frisdranken zijn niet toegelaten, wel melk, chocomelk, yoghurtdrink, fruitsap, Op school zijn geen drankjes te koop. De leerlingen brengen zelf een drankje mee naar school of drinken water door de school aangeboden.

Elke dag is het fruitdag. De kleuters eten tijdens elke voormiddagspeeltijd om 10.20 uur fruit tijdens het eetmoment. Op woensdag doet de school mee aan het project 'Oog voor lekkers'. Alle kleuters die hebben ingeschreven krijgen dan een stuk fruit aangeboden geleverd door onze fruithandelaar. Kleuters die niet hebben ingeschreven brengen zelf een stuk fruit mee.

Afhalen leerlingen en rijen na schooltijd

De leerlingen verzamelen per klas op de speelplaats op de voorziene plaatsen.

Eén juf doet toezicht aan de poort. De ouders/grootouders wachten op de ouderverzamelaarsplaats (parking

school) of op de stoep in de Bieststraat. De rijbaan moet vrijgehouden worden.

De ouders kunnen op signaal van de juf met toezicht aan de poort de speelplaats betreden om hun kinderen af te halen bij de klasleerkracht. De leerling(en) verlaat(verlaten) de speelplaats in aanwezigheid van de ouder(s) of grootouder(s) zodat we het overzicht kunnen bewaren. Ouders en leerlingen blijven niet langer dan noodzakelijk op de speelplaats aanwezig.

Ouders/grootouders die de juffen willen spreken wachten de eerste drukte af vooraleer ze de juf aanspreken. Op deze wijze behouden we het overzicht en zijn we zeker dat alle leerlingen onder begeleiding de school verlaten. De leerlingen die naar de buitenschoolse opvang moeten verzamelen op de afgesproken plaats.

Rij Rapertingenstraat en Trekschurenstraat: de leerlingen stellen zich op de speelplaats op tegen de muur aan de kleine groene poort. Leerlingen verlaten onder begeleiding van de leerkracht met toezicht de speelplaats en alle leerlingen gaan met de rij mee tot voorbij de 2^{de} tunnel (rij Rapertingenstraat) of tot aan het kruispunt Luikersteenweg-Trekschurenstraat (rij Trekschurenstraat). Leerlingen verlaten nooit alleen de school.

BIJLAGE 5 – Schoolverzekering

- Verzekerden: de door de polis gewaarborgde natuurlijke of rechtspersonen.
- Ondertekenaar (het bestuur of de inrichting die het contract aangaat): Bestuur der Stad Hasselt.
- Ethias, Prins Bisschopssingel 73 - 3500 Hasselt. Voor de interpretatie van de algemene, bijzondere en speciale voorwaarden van het contract, dient te worden verstaan:
- Lichamelijk ongeval: een plotselinge gebeurtenis die lichamelijk letsel veroorzaakt en waarvan de oorzaak vreemd is aan het organisme van het slachtoffer.
- Materieel ongeval: de schade aan goederen veroorzaakt door toevallige en plotselinge inwerking van een uitwendige kracht onafhankelijk van de wil van het slachtoffer.

De schade aan kleding, horloges, vulpennen en juwelen, alsook de schade voortvloeiend uit diefstal zijn altijd van waarborg uitgesloten. De schade aan brillen werd wel opgenomen in combinatie met lichamelijke letsels. Brilglazen en het minimumbedrag voor het montuur worden vergoed. Ouders die hierover meer informatie willen kunnen dit vragen bij het secretariaat.

Als een kind een ongeval overkomt in onze school wordt in regel een aangifte opgemaakt. Alvorens deze aangifte door de school verstuurd kan worden naar Ethias moeten de ouders een zelfklevertje van het ziekenfonds en het rekeningnummer waarop een eventuele tegemoetkoming kan gestort worden bezorgen aan het secretariaat. Na de aangifte van het ongeval moeten de ouders zo spoedig mogelijk de niet door het ziekenfonds gedekte kosten binnenbrengen met de daartoe voorziene bewijsstukken. Via de school worden deze rekeningen dan naar Ethias verstuurd.

Na deze procedure stort de verzekering het verschuldigde bedrag op het rekeningnummer, dat door de ouders werd opgegeven. Als deze termijn uitzonderlijk lang zou zijn, kunnen de ouders contact opnemen met de school.

BIJLAGE 6 – Financieel

Facturatiesysteem

De schoolkosten worden verrekend via een facturatiesysteem. Dit betekent dat betalingen niet met cash geld gebeuren, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

De klasleerkracht of het secretariaat noteert op een lijst of uw kind heeft deelgenomen aan een bepaalde activiteit, een abonnement heeft genomen,... Extra activiteiten en abonnementen worden via een afzonderlijk schrijven meegedeeld met prijsvermelding. Elke maand ontvangt u een gedetailleerde afrekening per kind.

Dit zijn de afrekeningsperiodes: einde van elke maand op rekening van Stad Hasselt

In het facturatiesysteem zal u 2 soorten onkosten terugvinden:

- Verplichte kosten: maken deel uit van de scherpe maximumfactuur
- Niet-verplichte kosten: maken geen deel uit van de scherpe maximumfactuur

Wij vragen de facturen te betalen voor de vervaldatum zoals bepaald op de factuur. Bij niet-tijdige betaling wordt de invorderingsprocedure verder gezet wat extra kosten met zich kan meebrengen.

Voor vragen over een factuur, kan u contact opnemen via secretariaat.rapertingen@hasselt.be.

BIJLAGE 7 – Jaarkalender schooljaar 2023 - 2024

Vrije dagen: vakanties, lokale verlofdagen, pedagogische studiedagen, feestdagen

Maandag 2 oktober 2023	Lokale verlofdag
Maandag 30 oktober 2023 t.e.m. vrijdag 3 november 2023	Herfstvakantie
Vrijdag 11 november 2023	Vrije dag - Wapenstilstand
Woensdag 6 december 2023	Pedagogische studiedag
Maandag 25 december 2023 t.e.m. vrijdag 5 januari 2024	Kerstvakantie
Vrijdag 26 januari 2024	Lokale verlofdag
Maandag 12 februari 2024 t.e.m. vrijdag 16 februari 2024	Krokusvakantie
Woensdag 8 mei 2024	Pedagogische studiedag
Maandag 1 april 2024 t.e.m. vrijdag 12 april 2024	Paasvakantie
Woensdag 1 mei 2024	Vrije dag – Feest van de arbeid
Donderdag 9 mei 2024	Vrije dag - Hemelvaart
Vrijdag 10 mei 2024	Vrije dag - Brugdag

Rapporten lagere school

Vrijdag 22 december 2023	Rapport 1
Vrijdag 29 maart 2024	Rapport 2
Vrijdag 28 juni 2024	Rapport 3

Oudercontacten kleuterschool

Week van 27 november 2023 – week 48	Oudercontact 1
Week van 18 maart 2024 – week 12	Oudercontact 2
Week van 24 juni 2024 – week 26	Oudercontact 3

Oudercontacten lagere school

Week van 9 oktober 2023 – week 41	Oudercontact 1 voor L1 (selectief)
Week van 23 oktober 2023 – week 43	Oudercontact 1 voor L2-L3-L4-L5-L6 (selectief)
Week van 18 december 2023 – week 51	Oudercontact 2 (voor alle leerlingen)
Week van 18 maart 2024 – week 12	Oudercontact 3 voor L3 (selectief)
Week van 25 maart 2024 – week 13	Oudercontact 3 voor L1-L2-L4-L5 (selectief)
Week van 20 mei 2024 – week 21	Oudercontact 3 voor L6 + studieadvies

Zwemdata

K2	4 en 11 maart 2024
K3	18 en 25 maart 2024
L1 en L4	15, 22 en 29 april 2024 6, 13 en 27 mei 2024 3 juni 2024
L2 en L5	8, 15, 22 en 29 januari 2024 5, 19 en 26 februari 2024
L3 en L6	11, 18 en 25 september 2023 9, 16 en 23 oktober 2023 10 juni 2024

Schaatsdata

L3-L4-L5-L6	6, 13, 20 en 27 november 2023
-------------	-------------------------------

Extra-murosactiviteiten/projecten

Theaterweek L3	25, 26, 27, 28 en 29 maart 2024
Stadsklassen L4	?
Natuurklassen voor L5	?

Instapdata

Kinderen geboren tot en met...	stappen ten vroegste in na...	dus vanaf...
1 maart 2021	de zomervakantie 2023	vrijdag 1 september 2023
6 mei 2021	de herfstvakantie	maandag 6 november 2023
8 juli 2021	de kerstvakantie	maandag 8 januari 2024
1 augustus 2021	1 februari (teldag)	donderdag 1 februari 2024
19 augustus 2021	de krokusvakantie	maandag 19 februari 2024
15 oktober 2021	de paasvakantie	maandag 15 april 2024
13 november 2021	Hemelvaart	maandag 13 mei 2024
31 december 2021	de zomervakantie 2024	Maandag 2 september 2024

BIJLAGE 8 – Huiswerkbeleid

Huiswerk is alles wat de **leerling thuis moet doen** voor school.

Huiswerk maken ligt in het **verlengde** van het **leerproces** dat in de klas is gestart. Het is geschikt om vaardigheden uit de klas toe te passen buiten de schoolse context. Huiswerk slaat de brug tussen school en gezin. Ouders zien waarmee hun kind bezig is en de leraar krijgt zicht op de thuissituatie van leerlingen.

Voor kinderen is het belangrijk dat de ouders **betrokkenheid en interesse tonen** voor het schoolleven van hun kind. Dit is belangrijk voor de motivatie en het leerproces van het kind.

Bij het huiswerk is niet de kwantiteit die telt maar wel de kwaliteit. **Huiswerk moet zinvol** zijn.

Huiswerk maken moet **niet perfect zijn**. Leren doen we alleen maar na het maken van fouten.

Doel van het huiswerk:

- ✓ *Leerstof extra inoefenen.*
- ✓ *Leerstof automatiseren (lezen, maal- en deeltafels, ...)*
- ✓ *Zelfstandigheid bevorderen.*
- ✓ *Leer- en werkhouding bevorderen.*
- ✓ *Leren leren: leren plannen, leren organiseren, leren opzoeken, ...*
- ✓ *Plichtsbewustzijn en gewoontevorming ontwikkelen bij de leerling.*
- ✓ *Ouders betrekken bij het leerproces van de leerling.*
- ✓ *Leerlingen (vooral 5^{de} en 6^{de} leerjaar) voorbereiden op het secundair onderwijs.*

Wat is huiswerk?

Huiswerk is alles wat een leerling thuis moet doen voor school.

- ✓ Een taak maken:
 - *Een schriftelijke taak maken: rekensommen, cijferen, (invul)oefening Nederlands, (invul)oefening Frans, een tekst schrijven, ...*
 - *Info opzoeken en/of verzamelen.*
 - *Iets meebrengen.*
- ✓ Een les studeren:
 - *Automatisatie van maal- en deeltafels.*
 - *Het leesproces automatiseren. (vooral in L1, L2, L3 en L4)*
 - *Lezen: technisch lezen en begripend lezen.*
 - *Een spreekoefening of een spreekbeurt voorbereiden.*
 - *Een les instuderen.*
 - *Een toets voorbereiden.*
 - *...*

Wanneer huiswerk en hoeveel?

Alle leerlingen van de lagere school krijgen huiswerk. We voorzien een **geleidelijke opbouw** vanaf het 1^{ste} leerjaar t.e.m. het 6^{de} leerjaar; zowel op het vlak van het aantal dagen waarop er huiswerk wordt gegeven als op het vlak van de hoeveelheid huiswerk.

1^{ste} en 2^{de} graad: op maandag, dinsdag en/of donderdag.

3^{de} graad: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en/of vrijdag.

BIJLAGE 9 – Te melden infectieziekten

Het is van belang dat de CLB-arts onmiddellijk kennis heeft van het vóórkomen van een infectieziekte bij een leerling of een personeelslid. De schooldirecteur neemt daarom van zodra hij/zij verneemt of vermoedt dat een leerling of een personeelslid lijdt aan één van de hieronder opgesomde infectieziekten contact op met het CLB. Ook ouders/leerlingen of de behandelende arts kunnen het CLB informeren over een infectieziekte.

De lijst van verplicht te melden infectieziekten zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden. Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn door biotische factoren, tegen te gaan, moeten volgende infecties gemeld worden:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

BIJLAGE 10 - Afspraken uitlening ICT-materiaal

Hoe gebruikt de leerling het ICT-materiaal?

De leerling neemt het ICT-materiaal **elke dag mee naar huis** en zorgt ervoor dat deze **steeds opgeladen mee naar school** komt.

Wanneer het toestel **hersteld** moet worden, wordt het toestel **gereset** naar de oorspronkelijke instellingen en software. Daardoor verdwijnen alle bestanden die de leerling zelf op het toestel plaatste. De leerling wordt aangeraden om belangrijke bestanden op de OneDrive te bewaren. De leerling krijgt hiervoor de nodige uitleg.

Je mag een kleine, **gemakkelijk te verwijderen sticker** aanbrengen om het toestel gemakkelijk te herkennen. Moeilijk verwijderbare stickers of gravures mag je niet aanbrengen.

Op welke ondersteuning kan je rekenen bij het gebruik?

Bij **technische problemen** met het materiaal meld je dit onmiddellijk aan de **ICT-dienst** van de school via ict.sbs Hasselt@hasselt.be. De IT-dienst biedt enkel ondersteuning op het toestel zelf en de schooltoepassingen.

Bij defect materiaal zal de school een reservetoestel (indien op voorraad) aanbieden en ondertussen het toestel laten herstellen.

Wanneer moet je het toestel terug inleveren?

Uiterlijk **op 30 juni van het lopende schooljaar** lever jij of de leerling het materiaal volledig en in dezelfde staat terug aan de school.

Als je kind van school verandert, geef jij of de leerling het materiaal terug aan de school ten laatste op de laatste schooldag.

Als de afspraken niet worden nageleefd, kan de school vroegtijdig een einde maken aan de ontlening en moet het ICT-materiaal op eerste verzoek ingeleverd worden.

Wanneer de school het ICT-materiaal wil onderhouden of aanpassen, moet je het materiaal hiervoor binnenbrengen.

Wat kost het gebruik van het ICT-materiaal?

Het ICT-materiaal wordt door de school aangekocht en blijft eigendom van de school. De leerling mag het ICT-materiaal **kosteloos** gebruiken.

Wat moet je doen bij diefstal, verlies, beschadiging of defect?

Als het materiaal **gestolen, verloren, beschadigd is of niet meer goed werkt**, laat je dit **onmiddellijk** aan de school weten. Je tracht zelf geen herstellingen uit te voeren. Bij diefstal of geweld doe je **onmiddellijk aangifte bij de politie**. Je bezorgt een **kopie van het proces-verbaal** aan de school.

Welke kosten zijn er bij defect, diefstal, verlies of beschadiging?

	Kosten
Defect, brandschade, accidentele schade, diefstal met inbraak of aantoonbaar geweld	60,5 euro Je ontvangt een gelijkwaardig toestel. Bij diefstal of geweld is een kopie van het proces-verbaal noodzakelijk.
Vandalisme of opzettelijke schade	Volledige herstelkosten of restwaarde van het toestel, nieuwwaarde van de accessoires
Verlies	Toestel: restwaarde Accessoires: nieuwwaarde
Diefstal zonder inbraak of aantoonbaar geweld	

Niet ingeleverd aan het einde van het schooljaar of bij schoolverandering	
---	--

BIJLAGE 11 – Afsprakenkader communicatie

- De informatie van de school naar de ouders gebeurt via het ouderplatform.
 - Wekelijks
 - Schoolinfo met kalender, informatie en aanbod/informatie van externen.
 - Infobrieven m.b.t. klasactiviteiten en projecten met praktische informatie, afspraken en prijsbepaling
 - Klaseigen informatie door de leerkracht.
 - Maandelijks
 - Inschrijven voor warme maaltijd
 - De schoolfactuur
 - Volgens de jaarkalender
 - De uitnodiging en de inschrijving voor de oudercontacten.
 - Info activiteiten oudervereniging
 - Projecten, bestellen tijdschriften, bestelling schoolfoto's, ...
- Individuele informatie gebeurt via e-mail.
- Opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal wordt tijdig gecommuniceerd via het de schoolagenda en/of een bericht op het ouderplatform.
- Het schoolteam is bereikbaar via hun e-mailadres: voornaam.naam@sbs Hasselt.be op weekdays. De directeur/(zorg)leerkracht/secretariaatsmedewerker/de leerkracht zal binnen de 2 werkdagen reageren op de e-mail.
- Uiteraard kan er ook steeds telefonisch contact worden opgenomen met de school tijdens de openingsuren van de school.
- Het schoolteam communiceert niet met ouders en leerlingen via whatsapp, facebook of andere sociale media.
- Tijdens de vakantieperiodes en op lesvrije dagen is het schoolteam niet bereikbaar.
- Bij een noodgeval of overmacht kan er contact worden opgenomen met de directeur op het nummer 0476/433288 (GSM school).



HASSELT
HEEFT
HET.

Afsprakennota Stedelijke Basisschool Spalbeek Schooljaar 2023 - 2024



Inhoud

HOOFDSTUK 1 – Situering van onze school	7
1. Schoolgegevens	7
2. Raden op onze school	8
3. Partners van onze school	8
4. Onderwijsaanbod (leergebieden) – leerplannen	9
5. Screening niveau onderwijstaal- taalintegratietraject – taalbad	10
6. Schoolstructuur	10
HOOFDSTUK 2 – Organisatorische afspraken	11
1. Lesurenregeling	11
2. Brengen en ophalen van de kinderen	11
3. Toezicht en kinderopvang	12
4. Vrijstelling van deelname aan georganiseerde activiteiten	12
5. Schoolverzekering	12
6. Ongevallen	12
7. Taalgebruik	13
8. Uiterlijk voorkomen	13
9. Basisuitrusting	13
10. Afspraken lichamelijke opvoeding, zwemmen en schaatsen	13
11. Gevonden voorwerpen	14
12. Speelgoed en elektronische toestellen	14
13. Verjaardagen	14
14. Verkeer en veiligheid	14
15. Communicatie	15
16. Huiswerk	15
17. Rapport en niet-methodegebonden toetsen	15
18. Leefregels voor leerlingen	15
HOOFDSTUK 3 Schoolverandering	18
HOOFDSTUK 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	18
HOOFDSTUK 5 Keuze van levensbeschouwelijk vak	19
HOOFDSTUK 6 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	20
1. Wat is een CLB?	20
3. Waarvoor kan je bij het PCLB terecht?	20
4. Hoe werkt het PCLB?	21
HOOFDSTUK 7 – Toedienen van medicijnen	23
HOOFDSTUK 8 – Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling	25
BIJLAGE 1 – Overzicht personeelsleden en klasindeling	26
BIJLAGE 2 – Samenstelling schoolraad en ouderraad SBS SPALBEEK	27

BIJLAGE 3 – Jaarkalender schooljaar 2023 - 2024	28
BIJLAGE 4 – Schoolverzekering	29
BIJLAGE 5 – Financieel	30
BIJLAGE 6 – Huiswerkbeleid	31
BIJLAGE 7 – Te melden infectieziekten	32
BIJLAGE 8 - Afspraken uitlening ICT-materiaal	33
BIJLAGE 9 – Afsprakenkader communicatie	35

Voorwoord

Van harte welkom in de Stedelijke Basisschool Spalbeek
Wij zijn blij dat jullie voor onze school hebben gekozen.

Wij willen alle kinderen van onze school optimale ontwikkelingskansen bieden en dit binnen een moderne en krachtige leeromgeving.

Naast het schoolreglement, waarin de wettelijke bepalingen die algemeen van toepassing zijn in de scholengemeenschap Stedelijke Basisscholen Hasselt, biedt de school je deze afsprakennota aan. In deze nota vindt u meer informatie over onze werking.

U kan rekenen op de dagelijkse inzet en engagement van het hele schoolteam om onze opdracht zo goed mogelijk te vervullen. Het schoolteam staat altijd ter uwer beschikking voor vragen en bedenkingen.

Wij wensen u en uw kind een prettig en leerrijk schooljaar toe!

Namens het schoolteam SBS Spalbeek
Lieve Cleenders, directeur



HOOFDSTUK 1 – Situering van onze school

1. Schoolgegevens

1.1. Naam, adres en telefoonnummer van onze school

Contactgegevens Stedelijke Basisschool Spalbeek

Spalbeekstraat 62
3510 Hasselt (Spalbeek)
011 25 08 31
sbs.spalbeek@hasselt.be
www.sbsspalbeek.be

Contactgegevens directeur

Lieve Cleenders
0477 73 50 45
lieve.cleenders@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 Spalbeek 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
011 23 90 00
www.hasselt.be

Burgemeester: Steven Vandeput

Limburgplein 1
3500 Hasselt
011 23 90 83
steven.vandeput@hasselt.be

Dienst stedelijk onderwijs

Limburgplein 1
3500 Hasselt
011 23 98 20
Stedelijk.onderwijs@hasselt.be

Schepen van onderwijs: Habib El Ouakili

Limburgplein 1
3500 Hasselt
011 23 95 51
Habib.ElOuakili@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.sbshasselt.be

1.4. Personeel

Een overzicht van de personeelsleden op onze school en de klasindeling vind je in bijlage 1.

2. Raden op onze school

2.1 De schoolraad

Elke school van onze scholengemeenschap heeft een aparte schoolraad. Het schoolbestuur overlegt met de schoolraad over geplande beslissingen die personeel, ouders of leerlingen aanbelangen zoals:

- Het studieaanbod
- Het schoolreglement
- De vaststelling van de criteria voor de verdeling van de lestijden
- Welzijn en veiligheid op onze school
- Infrastructuurwerken
- Het schoolwerkplan
- ...

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.

2.2 De ouderwerking

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 ouderwerking organiseert infomomenten, activiteiten en ondersteunt de school waar nodig. De samenstelling van de huidige ouderraad vind je in bijlage 2.

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

KOOGO vzw
Bischoffsheimlaan 1-8
1000 Brussel
Algemeen telefoonnummer: 02 506 50 31
koogo@ovsg.be
www.koogo.be

Ook ouders die niet in de ouderraad zitten, kunnen op vrijwillige basis helpen bij activiteiten van de ouderwerking en/of van de school.

2.3 De leerlingenraad

In onze school is er op dit ogenblik geen leerlingenraad.

2.4 De klassenraad

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

3. Partners van onze school

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten. OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Kathleen Heymans.

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

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

Gemeentelijk onderwijs =

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

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. Screening niveau onderwijstaal- taalintegratietraject – taalbad

5.1 Screening niveau onderwijstaal

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.

5.2 Taalintegratietraject

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.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moet de leerling die het Nederlands onvoldoende beheerst een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

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. Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds traject zijn. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen.

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 een 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

Bij het begin van het schooljaar krijg je een document waarop je kan invullen hoe je kind naar school komt en/of opgehaald wordt. Als er een wijziging is, bezorg je een briefje aan de leerkracht om deze wijziging door te geven of je verwittigt het secretariaat telefonisch of per mail.

Als je je kind éénmalig 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, verwittigt je de school. 's Middags (12u15) gaan deze leerlingen naar de eetzaal en na schooltijd (15u30) gaan deze leerlingen mee naar de buitenschoolse kinderopvang.

Opgelet : voor de buitenschoolse opvang dien je vooraf in te schrijven. Voor meer informatie kan je terecht op het volgend telefoonnummer 01123 93 36 of via volgend mailadres : buitenschoolseopvang@hasselt.be

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 kunnen gebruik maken van de kiss&ride-parking en alleen naar de schoolpoort komen.

Als je je kind komt ophalen in de kleuterschool, ga je de speelplaats op als de leerkracht de poort opendoet en haal je je kind af bij de leerkracht van je kleuter.

Voor de lagere school; Je gaat de speelplaats op via de poort aan de fietsenstalling, je haalt je kind op bij de leerkracht van de klas en gaat weer naar buiten via de poort aan de tuinberging.

Kinderen die worden opgehaald kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan). Kinderen die te voet of met de fiets naar school komen worden 's avonds begeleid in rijen. Zij gaan samen te voet naar de oversteekplaats en houden de fiets aan de hand.

Er is begeleide overzet voor voetgangers en fietsers om 12u15 (op woensdag) en om 15u15:

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 kan de school niet aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen. Voor 08u25 en na 15u30 hebben de leerlingen geen toegang tot de school/het schoolgebouw zonder toestemming van de directie of een leerkracht.

Tijdens de middagpauze gaat de poort van de speelplaats open en is er opnieuw toezicht vanaf 13u05 voor de leerlingen die thuis gaan eten. Zij mogen dus niet voor 13u05 terug op de speelplaats tenzij zij de middagbijdrage betalen.

3.2 Kinderopvang

De voor- en naschoolse opvang wordt niet door de school zelf georganiseerd. Opvang is mogelijk in 't Superhuis in de Molenstraat 121. 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.

4. Vrijstelling van deelname aan georganiseerde activiteiten

In principe moeten alle leerlingen deelnemen aan alle activiteiten. Als je kind 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 beperking 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 dan bezorg je ze beiden 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 4.

6. Ongevallen

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

7. 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 en tijdelijk een andere taal worden gebruikt.

8. Uiterlijk voorkomen

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

9. Basisuitrusting

De school stelt een aantal materialen (pen, potlood, gom, geodriehoek, meetlat, rekenmachine ...) gratis ter beschikking, per kind, per klas of per groep klassen om de eindtermen of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

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 leerlingen van de kleuterschool hebben het onderstaande nodig (met naamlabel):

- een boekentas die ze zelf open en dicht krijgen;
- reservekleding;
- een brooddoos, koekendoos en drinkbus (herbruikbaar);
- turnpantoffels met witte zolen;
- K3: zwemgerief (een zwemzak, een grote en kleine handdoek, een zwembroek of badpak, geen short of bikini).

Basisuitrusting lager onderwijs

De leerlingen van de lagere school hebben het onderstaande nodig (met naamlabel):

- een boekentas;
- een pennenzak;
- een brooddoos, koekendoos en drinkbus (herbruikbaar);
- Uitrusting LO (regelmatig mee te nemen om te wassen)
 - o turnzak
 - o turnpantoffels/sportschoenen met witte zolen;
 - o turnkleding van de school (zwarte short en T-shirt met logo van de school, dit kan aangekocht worden aan kostprijs via de school);
 - o zwemgerief (een zwemzak, een grote en kleine handdoek, een zwembroek of badpak, geen short of bikini).

10. Afspraken lichamelijke opvoeding, zwemmen en schaatsen

In onze school worden de lessen lichamelijke opvoeding gegeven door een bijzondere leermeester LO en/of door de klasleerkracht zelf. Deze lessen vinden meestal plaats in de sporthal van de school, het stedelijk zwembad en de lokale schaatsbaan.

De zwemles is een verplichte schoolactiviteit in kader van het bereiken van de eindtermen basisvaardigheden lichamelijke opvoeding.

De leerlingen gaan met de bus naar het stedelijk zwembad onder begeleiding van de klasleerkracht en de bijzondere leermeester LO.

De kleuters van de derde kleuterklas doen minstens één keer aan watergewenning. De leerlingen van de lagere school gaan minimaal 10 keer zwemmen. Tijdens de zwemles dragen de leerlingen een badpak of zwembroek en eventueel een badmuts conform de afspraken van het zwembad.

Conform de richtlijnen van het decreet basisonderwijs gaan de leerlingen van het 6^{de} leerjaar gratis zwemmen.

Jaarlijks gaan de leerlingen van het lager (en kleuteronderwijs) schaatsen, dit is een verplichte schoolactiviteit. Tijdens het schaatsen is het dragen van handschoenen verplicht.

Indien een leerling niet kan deelnemen aan een zwem- of schaatsbeurt dient de afwezigheid gestaafd te worden door een geldig attest.

De zwem- en schaatsdata staan vermeld in bijlage 3.

De prijzen voor zwem- en schaatsactiviteiten staan vermeld in het schoolreglement.

11. Gevonden voorwerpen

Je voorziet alle persoonlijke materialen 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 verloren heeft, 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.

12. Speelgoed en elektronische toestellen

Uit veiligheidsoverwegingen is het belangrijk dat kinderen geen speelgoed mee naar school brengen dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt. Speelgoed wordt op eigen risico meegebracht naar school en wordt niet gebruikt tijdens de lessen, in de klassen en/of in de eetzaal. Kinderen kunnen er wel mee spelen op de speelplaats.

Persoonlijke elektronische toestellen zijn verboden tijdens de uren op school, niet alleen omwille van verlies maar ook om eventuele beschadiging door anderen te voorkomen. Eventueel mogen kinderen voor een lange busrit op schooluitstap per uitzondering wel elektronische toestellen meenemen. Dit wordt uitdrukkelijk meegedeeld in een brief vooraf. In sommige gevallen kan voor een GSM een uitzondering gemaakt worden. Hiervoor moet je als ouder schriftelijk toestemming geven. Het toestel blijft uitgeschakeld tijdens de uren. Als leerlingen zich niet aan deze afspraak houden, nemen we de GSM in beslag en kunnen ouders deze bij de directeur komen afhalen.

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

13. 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 snoepgoed (chips, lolly's,...) en/of speelgoed. Niet overdrijven is de boodschap! Wie dat wenst, kan in plaats van een traktatie een nuttig geschenkje voor de klas aanbieden (een leesboek, een gezelschapsspelletje, ...). Hiervoor neem je best vooraf contact op met de klasleerkracht.

14. 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. We stimuleren

het dragen van een fluovestje en fietshelm. Indien je kind met een step of skateboard naar school komt, gelden dezelfde regels als bij een fiets.

Specifiek voor de school

Als je met de auto naar school komt: op de parking respecteer je de rijrichting en parkeer je je wagen in geen geval op de inrit, de parkeerplaats van de bus of op de kiss and ride-zone. Rijd ook steeds voorzichtig en hou er rekening mee dat er kinderen kunnen rondlopen. Ook hier geldt één regel: heb respect voor elkaar en wees voorzichtig! Wij zijn allen verantwoordelijk voor de veiligheid van al onze kinderen en hun ouders.

15. Communicatie

Een afsprakenkader betreffende de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen het gebruik van digitale middelen vind je in bijlage 9.

16. Huiswerk

Meer info over het huiswerkbeleid op onze school vind je in bijlage 6.

17. Rapport en niet-methodegebonden 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 overhoringen toetsen we de kennis. We geven de schriftelijke toetsen 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 3 keer per jaar een rapport:

- 1 tijdens het 1^{ste} trimester (kerstvakantie)
- Vlak voor de paasvakantie;
- Op het einde van het schooljaar.

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.

Oudercontacten lagere school : week voor Kerst- en Paasvakantie

Voor het 1^{ste} leerjaar voorzien we een feedbackrapport rond de periode van Allerheiligen. Indien nodig gebeurt er dan ook een terugkoppeling naar de ouders.

Oudercontacten kleuters : voor de Kerstvakantie en in de maand mei

In de loop van het schooljaar nemen we in het kleuteronderwijs (2^{de} en 3^{de} kleuterklas) en in de lagere school niet-methode-gebonden toetsen af bij de kleuters en 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 evaluatiemodel. 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. Om open en eerlijk alles te kunnen bespreken, vragen we om uw kind NIET mee te brengen naar het gesprek.

Opgelet : tijdens de oudercontacten is geen toezicht op de speelplaats.

18. Leefregels voor leerlingen

Mijn houding

- Ik heb **respect** voor anderen.

- Ik vecht niet, scheld niemand uit en maak geen ruzie.
- Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.
- Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.
- Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.
- Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.
- Tijdens het eten ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.
- Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de groepsleraar of de begeleider.
- Ik loop niet in de gang en laat volwassenen steeds voorgaan.
- Ik ben steeds beleefd en hoffelijk en help iemand die veel te dragen heeft.
- Jassen die op de grond liggen, hang ik steeds terug aan de kapstok.

Gezondheid en hygiëne:

- Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn veilig, netjes verzorgd en hygiënisch.
- Ik speel niet op de toiletten.
- Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was mijn handen.
- Ik houd de toiletten netjes en werp er niets in.
- Ik gebruik papieren handdoekjes en gooi die in de vuilbak na gebruik.
- 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 (bv. Droge koek, groenten of fruit).
Woensdag = fruitdag.
- Wanneer ik ziek ben en best binnen blijf, heb ik steeds een briefje bij van mijn ouders of van de arts.
- Wanneer ik medicatie moet nemen, breng ik hiervoor een attest mee van de arts.

Zorg voor het milieu:

- Ik zorg mee voor een nette school.
- Ik sorteer afval en gooi het in de juiste container of bak.
- Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.
- Ik gebruik geen aluminiumfolie (ook niet in de brooddoos).
- Als ik zelf drank meebreng, doe ik dat zo veel mogelijk in een navulbare verpakking. Anders neem ik zelf de lege verpakking zoveel mogelijk terug mee naar huis.

Taalgebruik:

- Op school spreek ik steeds Nederlands.
- Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
- De leraren noem ik 'meester' of 'juffrouw'

Huiswerk:

- Ik maak steeds mijn huistaken en leer mijn lessen.
- Wanneer ik iets niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar dadelijk bij het binnenkomen
Dit kan op volgende wijze:
 - door een nota van mijn ouders in mijn schoolagenda
 - door een briefje van mijn ouders.
- Ik vul elke dag mijn agenda correct in en laat hem dagelijks tekenen door één van mijn ouders (voor de 3^{de} graad is dat wekelijks)
- Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

! Tot een kwartier na schooltijd kan een kind eventueel nog iets afhalen uit de klas indien hij/zij vergezeld is van een leerkracht of een personeelslid van de school. Daarna kan het niet meer, ook al zijn er nog leerkrachten of personeelsleden aanwezig in de school.

Materiaal:

- Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei en zorg er voor dat OVERAL mijn naam op staat
- Ik kaft mijn boeken en schriften als mijn leerkracht dat vraagt.
- In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en zit enkel het nodige.
- Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het

zwemmen en turnen.

- Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
- Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling op de aangeduide plaats.
- Ik bezorg verloren voorwerpen aan de leerkracht..

Spelen:

- Ik speel sportief en sluit niemand uit.
- Ik pest niemand. Als ik het opmerk bij iemand, meld ik dat aan de leerkracht
- Ik breng geen speelgoed mee naar school.
- In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.
- Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.
- Bij het eerste belsignaal stop ik het spel en ga ik rustig naar binnen of ga in de rij staan.
- Bij het 2^{de} belsignaal ben ik stil

Computergebruik en media :

- Ik gebruik de computer volgens de afspraken die de leerkracht met mij maakt.
- Ik zet de computer nooit aan en/of uit zonder toestemming van de leerkracht.
- Ik gebruik nooit cd's of dvd's van thuis zonder toestemming van de leerkracht.
- Ik breng geen wijzigingen aan en wis geen bestanden.

Het schoolreglement

- Ik houd mij aan de afspraken in de afsprakennota en het schoolreglement en begrijp dat er een straf verbonden kan zijn aan het niet naleven van de afspraken.
- Wat als de leerkracht 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 daarop volgende speeltijd. Indien de leerkracht er niet met mij wil over praten, vraag ik de directeur en/of de zorgcoördinator naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leerkracht een besluit treffen.

Smartphones, smartwatches, gsm

De leerlingen brengen best geen smartphones, smartwatches of GSM mee naar school.

Indien ze dit toch doen, mogen ze niet gebruikt worden. Ze worden uitgeschakeld en in de boekentas bewaard of afgegeven aan de leerkracht. De school kan ook niet verantwoordelijk gesteld worden bij beschadiging of verlies.

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 leerlinggegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

- De gegevens gaan alleen over de leerling-specifieke 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.

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.

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

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

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
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. 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 openingsdagen 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:

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 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 7) 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 – Toedienen van medicijnen

Leerkrachten worden op school regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn of met leerlingen die zich ziek voelen. Ook krijgt de school steeds vaker het verzoek van ouders om hun kinderen medicijnen toe te dienen. Met het oog op de gezondheid van kinderen en rekening houdend met de wettelijke bepalingen is het van groot belang dat wij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een ziek kind niet op school moet zijn. Met ons medicijnenbeleid wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd.

Wat staat er in de wet?

- *In België is iedereen verplicht hulp te verlenen aan een persoon in nood. Wanneer je zelf geen gevaar loopt, ben je verplicht de hulp te bieden die je kent en kunt geven.*
- *Het toedienen van medicijnen valt niet onder eerste hulp. Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. Andere personen die medicijnen geven, zijn wettelijk strafbaar.*

Ons medicijnenbeleid:

- Een leerling is te ziek om de lessen te volgen.
 - ✓ *De school wil benadrukken dat, in het belang van andere leerlingen en leraren, een zieke leerling niet thuis hoort op school.*
 - ✓ *Bij afwezigheid van een leerling door ziekte trachten de ouders de school/de leerkracht zo snel mogelijk te verwittigen.*
 - ✓ *Na de periode van afwezigheid door ziekte bezorgen de ouders de school/de leerkracht binnen de termijn van 3 schooldagen het nodige attest.*
- Een leerling is ziek op school of een leerling wordt ziek op school.
 - ✓ *De school geeft geen medicijnen.*
 - ✓ *De school neemt contact op met de ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers (telefoonnummers en aangewezen vertegenwoordigers op leerlingenfiche) met het verzoek om de leerling op te halen.*
 - ✓ *De school meldt aan de ouders of aangewezen vertegenwoordigers waarom het kind niet op school kan blijven.*
 - ✓ *De ouders of aangewezen vertegenwoordigers melden aan de school door wie de leerling zal opgehaald worden en wanneer.*
 - ✓ *De school en ouders of aangewezen vertegenwoordigers spreken af wat er met de leerling gebeurt tot die tijd.*
- Een leerling neemt **voorgeschreven medicijnen**.
 - ✓ *Medicijnen neem je zoveel mogelijk thuis in.*
 - ✓ *De school geeft enkel voorgeschreven medicijnen met een geldig attest ondertekend door de voorschrijvende/behandelende arts.*
 - ✓ *De voorgeschreven medicijnen worden in de originele verpakking met bijsluiter rechtstreeks overhandigd aan de klasleerkracht.*
 - ✓ *Medicijnen horen niet thuis in de boekentas van de leerling.*
 - ✓ *De voorgeschreven medicijnen worden toegediend door de klasleerkracht.*
 - ✓ *Voor leerlingen die op regelmatige basis medicijnen nodig hebben is zo'n attest geldig voor een schooljaar of een bepaalde periode.*
- Een leerling brengt **niet voorgeschreven medicijnen** mee.
 - ✓ *Medicijnen neem je zoveel mogelijk thuis in.*
 - ✓ *De school verleent medewerking aan het geven van niet voorgeschreven medicijnen op basis van een schriftelijke en ondertekende verklaring van de ouders waarbij opgemerkt dat de*

ouders verantwoordelijk en aansprakelijk blijven voor eventuele gevolgen van handelingen van de school.

- ✓ *De medicijnen worden in de originele verpakking met bijsluiter rechtstreeks overhandigd aan de klasleerkracht.*
- ✓ *Medicijnen horen niet thuis in de boekentas van de leerling.*
- ✓ *De medicijnen worden toegediend door de klasleerkracht.*

- *Wanneer verwittigt de school externen?*
 - ✓ *De ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers zijn niet te bereiken en het kind kan dus niet naar huis. De school raadpleegt een arts en handelt strikt naar het advies van de arts.*
 - ✓ *De ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers zijn wel te bereiken, maar zijn niet in staat om het kind van school te halen. De ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers beslissen om al dan niet een arts te raadplegen. Bij raadpleging van een arts handelt de school strikt naar het advies van de arts.*
 - ✓ *Bij acuut gevaar schakelt de school direct een arts in of belt de school het alarmnummer 112.*

- *Een kind klaagt regelmatig over pijn.*
 - ✓ *De school geeft geen medicijnen.*
 - ✓ *De leerkracht brengt de ouders, het zorgteam, de directie en/of het CLB op de hoogte.*
 - ✓ *In samenspraak met de ouders volgen zij het kind verder op en verwijzen eventueel door naar gespecialiseerde hulp.*

Attest 'medicijnen op school':

- Elke ouder ontvangt de attesten 'medicijnen op school' in het begin van het schooljaar.
- De attesten kan men downloaden op de schoolwebsite www.sbsrapertingen.be.
- De attesten kan men verkrijgen bij de directie en op het secretariaat.

~~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 dit geval bezorgen de ouders de school:

- 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.

HOOFDSTUK 8 – 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

ALGEMEEN		E-mailadres
Directeur	Lieve Cleenders	lieve.cleenders@hasselt.be
Beleidsondersteuner(s)	Els Martens	els.martens@sbshasselt.be
Administratief personeel	Linda Vaes	secretariaat.spalbeek@hasselt.be
ICT-coördinator scholengemeenschap	Maarten Verheyen	maarten.verheyen@hasselt.be
Zorgcoördinator school	Kristof Stas	Kristof.stas@sbshasselt.be
Pedagoge Scholengemeenschap	Hannelore Convents	hannelore.convents@hasselt.be
KLEUTERONDERWIJS		
1 ^{ste} kleuterklas K1A	Els Martens	els.martens@sbshasselt.be
1 ^{ste} kleuterklas K1B	Christine Schraepen	christine.schraepen@sbshasselt.be
2 ^{de} kleuterklas K2	Els Cosemans	els.cosemans@sbshasselt.be
3 ^{de} kleuterklas K3	Griet Vrancken	griet.vrancken@sbshasselt.be
Kinderverzorgster	Joke Philips	Joke.philips@sbshasselt.be
LAGER ONDERWIJS		
1 ^{ste} leerjaar	Andrena Dumoulin	andrena.dumoulin@sbshasselt.be
2 ^{de} leerjaar	Hans Snoeks	Hans.snoeks@sbshasselt.be
3 ^{de} leerjaar	Nele Kussener	nele.kussener@sbshasselt.be
4 ^{de} leerjaar	Luk Libotte	luk.libotte@sbshasselt.be
5 ^{de} leerjaar	Lieve Bogaers	Lieve.bogaers@sbshasselt.be
6 ^{de} leerjaar		
ondersteuning	Laura Romano	Laura.romano@sbshasselt.be
ondersteuning		
ZORGTEAM		
Zorgcoördinator(en) school	Kristof Stas	kristof.stas@sbshasselt.be
Zorgjuf kleuters	Imke Calant	imke.calant@sbshasselt.be
BIJZONDERE LEERMEESTERS		
Lichamelijke opvoeding	Christa Franssens	christa.franssens@sbshasselt.be
Rooms-katholieke godsdienst	Ronald Ilsbroux	Ronals.ilsbroux@sbshasselt.be
Islamitische godsdienst		@sbshasselt.be
Niet-confessionele zedenleer	Sofie Witters	sofie.witters@sbshasselt.be
PeGo	Carla Van Dijk	carla.vandijk@sbshasselt.be

BIJLAGE 2 – Samenstelling schoolraad en ouderraad SBS SPALBEEK

SCHOOLRAAD SBS SPALBEEK	
Voorzitter	Frauke Vanhees
Secretaris	Inge van Eyck
Geleding personeel	Andrena Dumoulin
	Els Martens
Geleding ouders	Inge van Eyck
	Frauke Vanhees
Geleding lokale gemeenschap	Willy Pollaris
	Ludo Quintiens
Advies	Lieve Cleenders

OUDERRAAD SBS SPALBEEK	
Voorzitter	Jessie Peeters
Secretaris	Inge Van Eyck
Penningmeester	Koen Cleenders
Contactgegevens ouderraad	ouderraad.spalbeek@gmail.com

BIJLAGE 3 – Jaarkalender schooljaar 2023 - 2024

Vrije dagen: vakanties, lokale verlofdagen, pedagogische studiedagen, feestdagen

Voorlopige agenda 2023-2024

Opendeurdag hele school : dinsdag 29 augustus van 17 u tot 19 u

- vrijdag 1 september : start nieuwe schooljaar
- maandag 11 september : **Infoavond voor de ouders vanaf 19 u?**
- Maandag 2 oktober : lokale verlofdag (Superhuis open)

- **herfstvakantie**: van maandag 30 oktober t.e.m. zondag 5 november
- vrijdag 11 november : Wapenstilstand

- **zooklassen 5^{de} leerjaar?**
- woensdag 22 november : **grootouderfeest ?**
- Woensdag 6 december : pedagogische studiedag Scholengemeenschap (superhuis open)

- **kerstvakantie**: van maandag 25 december t/m zondag 7 januari
- Vrijdag 26 januari : lokale verlofdag : Superhuis open
- **krokusvakantie**: van maandag 12 februari t/m zondag 18 februari
- woensdag 13 maart : pedagogische studiedag

- **paasvakantie**: van maandag 1 april t/m zondag 14 april

- 15 april tot 19 april: zeeklassen 6^{de} leerjaar
- woensdag 1 mei : Dag van de Arbeid : geen school
- woensdag 8 mei: pedagogische studiedag: geen school
- donderdag 9 mei (Hemelvaartsdag) en vrijdag 10 mei : geen school
- **natuurklassen 5^{de} leerjaar domein Kiewit?**
- Maandag 20 mei : Pinkstermaandag : geen school
- zaterdag 25 mei: eerste communie
- Zaterdag 8 juni : **schoolfeest ?**
- Donderdag 27 juni : **proclamatie 6^{de} leerjaar ?**

Instapdata 1^{ste} kleuterklas

Kinderen geboren tot en met...	stappen ten vroegste in na...	dus vanaf...
1 maart 2021	de zomervakantie	1 september 2023
6 mei 2021	de herfstvakantie	6 november 2023
8 juli 2021	de kerstvakantie	8 januari 2024
1 augustus 2021	1 februari (teldag)	1 februari 2024
19 augustus 2021	de krokusvakantie	19 februari 2024
15 oktober 2021	de paasvakantie	15 april 2024
13 november 2021	Hemelvaart	13 mei 2024
14/11- 31 december 2020	Na de grote vakantie	2 september 2024

Zwemdata lagere school (elke woensdag tussen 10 januari en 29 maart 2023)

10/1 – 17/1 – 24/01 – 31/01 – 7/02 - 21/02 – 28/02 – 06/03 – 20/03 – 27/03

BIJLAGE 4 – Schoolverzekering

- Verzekerden: de door de polis gewaarborgde natuurlijke of rechtspersonen.
- Ondertekenaar (het bestuur of de inrichting die het contract aangaat): Bestuur der Stad Hasselt.
- Ethias, Prins Bisschopssingel 73 - 3500 Hasselt.

Voor de interpretatie van de algemene, bijzondere en speciale voorwaarden van het contract, dient te worden verstaan:

- Lichamelijk ongeval: een plotselinge gebeurtenis die lichamelijk letsel veroorzaakt en waarvan de oorzaak vreemd is aan het organisme van het slachtoffer.
- Materieel ongeval: de schade aan goederen veroorzaakt door toevallige en plotselinge inwerking van een uitwendige kracht onafhankelijk van de wil van het slachtoffer.

De schade aan kleding, horloges, vulpennen en juwelen, alsook de schade voortvloeiend uit diefstal zijn altijd van waarborg uitgesloten. De schade aan brillen werd wel opgenomen in combinatie met lichamelijke letsels. Brilglazen en het minimumbedrag voor het montuur worden vergoed. Ouders die hierover meer informatie willen kunnen dit vragen bij het secretariaat.

Als een kind een ongeval overkomt in onze school wordt in regel een aangifte opgemaakt. Alvorens deze aangifte door de school verstuurd kan worden naar Ethias moeten de ouders een zelfklevertje van het ziekenfonds en het rekeningnummer waarop een eventuele tegemoetkoming kan gestort worden bezorgen aan het secretariaat. Na de aangifte van het ongeval moeten de ouders zo spoedig mogelijk de niet door het ziekenfonds gedekte kosten binnenbrengen met de daartoe voorziene bewijsstukken. Via de school worden deze rekeningen dan naar Ethias verstuurd.

Na deze procedure stort de verzekering het verschuldigde bedrag op het rekeningnummer, dat door de ouders werd opgegeven. Als deze termijn uitzonderlijk lang zou zijn, kunnen de ouders contact opnemen met de school.

BIJLAGE 5 – Financieel

Facturatiesysteem

De schoolkosten worden verrekend via een facturatiesysteem. Dit betekent dat betalingen niet met cash geld gebeuren, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

De klasleerkracht noteert op een lijst of uw kind heeft deelgenomen aan een bepaalde activiteit, een abonnement heeft genomen,... Extra activiteiten en abonnementen worden via een afzonderlijk schrijven meegedeeld met prijsvermelding. Elke maand ontvangt u een gedetailleerde afrekening per kind.

In het facturatiesysteem zal u 2 soorten onkosten terugvinden:

- Verplichte kosten: maken deel uit van de scherpe maximumfactuur
- Niet-verplichte kosten: maken geen deel uit van de scherpe maximumfactuur

Wij vragen de facturen te betalen voor de vervaldatum zoals bepaald op de factuur. Bij niet-tijdige betaling wordt de invorderingsprocedure verder gezet wat extra kosten met zich kan meebrengen.

Voor vragen over een factuur, kan u contact opnemen via secretariaat.spalbeek@hasselt.be

BIJLAGE 6 – Huiswerkbeleid

In onze school kiezen we er voor om de kinderen een beperkte huistaak mee te geven op de volgende dagen : maandag, dinsdag en donderdag. Het gaat hier vooral om automatisering en in-oefening van basisleerstof. Dit geldt vooral voor de onderbouw (1-ste, 2-de en 3^{de} leerjaar)

We vragen aan de ouders om dagelijks de agenda na te kijken en af te tekenen.

Vanaf het 4^{de} leerjaar wordt er ook rekening gehouden met 'leren leren'.

De leerlingen worden zo langzaam voorbereid op de secundaire school en leren beter hun taken plannen. Het huiswerk kan dan ook meer taken en lessen omvatten maar doordat de leerlingen langer vooraf hun taken en lessen kennen, kunnen ze zelf bepalen hoeveel ze per dag doen en wanneer ze hun taken afwerken en welke dagen ze eventueel vrijhouden voor hun hobby's.

We vragen aan de ouders om hun agenda wekelijks na te kijken en af te tekenen.

BIJLAGE 7 – Te melden infectieziekten

Het is van belang dat de CLB-arts onmiddellijk kennis heeft van het vóórkomen van een infectieziekte bij een leerling of een personeelslid. De schooldirecteur neemt daarom van zodra hij/zij verneemt of vermoedt dat een leerling of een personeelslid lijdt aan één van de hieronder opgesomde infectieziekten contact op met het CLB. Ook ouders/leerlingen of de behandelende arts kunnen het CLB informeren over een infectieziekte.

De lijst van verplicht te melden infectieziekten zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden. Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn door biotische factoren, tegen te gaan, moeten volgende infecties gemeld worden:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës) Tuberculose
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

BIJLAGE 8 - Afspraken uitlening ICT-materiaal

Hoe gebruikt de leerling het ICT-materiaal?

De leerling neemt het ICT-materiaal **elke dag mee naar huis** en zorgt ervoor dat deze **steeds opgeladen mee naar school** komt.

Wanneer het toestel **hersteld** moet worden, wordt het toestel **gereset** naar de oorspronkelijke instellingen en software. Daardoor verdwijnen alle bestanden die de leerling zelf op het toestel plaatste. De leerling wordt aangeraden om belangrijke bestanden op de OneDrive te bewaren. De leerling krijgt hiervoor de nodige uitleg.

Je mag een kleine, **gemakkelijk te verwijderen sticker** aanbrengen om het toestel gemakkelijk te herkennen. Moeilijk verwijderbare stickers of gravures mag je niet aanbrengen.

Op welke ondersteuning kan je rekenen bij het gebruik?

Bij **technische problemen** met het materiaal meld je dit onmiddellijk aan de **ICT-dienst** van de school via ict.sbs Hasselt@hasselt.be. De IT-dienst biedt enkel ondersteuning op het toestel zelf en de schooltoepassingen.

Bij defect materiaal zal de school een reservetoestel (indien op voorraad) aanbieden en ondertussen het toestel laten herstellen.

Wanneer moet je het toestel terug inleveren?

Uiterlijk **op 30 juni van het lopende schooljaar** lever jij of de leerling het materiaal volledig en in dezelfde staat terug aan de school.

Als je kind van school verandert, geef jij of de leerling het materiaal terug aan de school ten laatste op de laatste schooldag.

Als de afspraken niet worden nageleefd, kan de school vroegtijdig een einde maken aan de ontlening en moet het ICT-materiaal op eerste verzoek ingeleverd worden.

Wanneer de school het ICT-materiaal wil onderhouden of aanpassen, moet je het materiaal hiervoor binnenbrengen.

Wat kost het gebruik van het ICT-materiaal?

Het ICT-materiaal wordt door de school aangekocht en blijft eigendom van de school. De leerling mag het ICT-materiaal **kosteloos** gebruiken.

Wat moet je doen bij diefstal, verlies, beschadiging of defect?

Als het materiaal **gestolen, verloren, beschadigd is of niet meer goed werkt**, laat je dit **onmiddellijk** aan de school weten. Je tracht zelf geen herstellingen uit te voeren. Bij diefstal of geweld doe je **onmiddellijk aangifte bij de politie**. Je bezorgt een **kopie van het proces-verbaal** aan de school.

Welke kosten zijn er bij defect, diefstal, verlies of beschadiging?

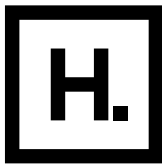
	Kosten
Defect, brandschade, accidentele schade, diefstal met inbraak of aantoonbaar geweld	60,5 euro Je ontvangt een gelijkwaardig toestel. Bij diefstal of geweld is een kopie van het proces-verbaal noodzakelijk.
Vandalisme of opzettelijke schade	Volledige herstelkosten of restwaarde van het toestel, nieuwwaarde van de accessoires
Verlies	Toestel: restwaarde Accessoires: nieuwwaarde
Diefstal zonder inbraak of aantoonbaar geweld	

Niet ingeleverd aan het einde van het schooljaar of bij schoolverandering	
---	--

BIJLAGE 9 – Afsprakenkader communicatie

- De informatie van het schoolteam naar de ouders gebeurt via het ouderplatform Broekx. Hiervoor wordt bij het begin van het schooljaar het mailadres gevraagd waarop wij met jullie kunnen communiceren. De facturen worden ook via Broekx bezorgd aan de ouder(s). Doordat de school zelf de adressen invoert en toekent is dit een gesloten circuit. U mag deze informatie ook niet verspreiden via andere (sociale) media.
 - o 1 x per week wordt er een bericht gestuurd met informatie m.b.t. activiteiten van vrijetijdsorganisaties
 - o 1x per maand wordt er een bericht gestuurd met de info over de volgende maand
- Opgavetaken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal wordt tijdig gecommuniceerd via de schoolagenda en/of een bericht op Broekx.
- Het schoolteam is bereikbaar via hun e-mailadres: voornaam.naam@sbs Hasselt.be op weekdays. De directeur/(zorg)leerkracht/secretariaatsmedewerker/... zal binnen de 2 werkdagen reageren op de e-mail.
- Uiteraard kan er ook steeds telefonisch contact worden opgenomen met de school tijdens de openingsuren van de school.
- Het schoolteam communiceert niet met ouders en leerlingen via whatsapp, facebook of andere sociale media.
- Tijdens de vakantieperiodes en op lesvrije dagen is het schoolteam niet bereikbaar.
- Bij een noodgeval of overmacht kan er contact worden opgenomen met de directeur.

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 de agenda van je kind elke dag (voor 1^{ste} en 2^{de} graad) en controleert in het weekend, zodat hij/zij op maandag de agenda volledig ondertekend kan voorleggen aan de leerkracht.



HASSELT
HEEFT
HET.



STEDELIJKE
BASISSCHOOL
TUILT

Afsprakennota Stedelijke Basisschool Tuilt Schooljaar 2023 – 2024



Inhoud

Voorwoord	5
HOOFDSTUK 1 – Situering van onze school	6
1. Schoolgegevens	6
2. Raden op onze school	7
3. Partners van onze school	7
4. Onderwijsaanbod (leergebieden) – leerplannen	8
5. Screening niveau onderwijstaal- taalintegratietraject – taalbad	9
6. Schoolstructuur	9
HOOFDSTUK 2 – Organisatorische afspraken	10
1. Lesurenregeling	10
2. Brengen en ophalen van de kinderen	10
3. Toezicht en kinderopvang	11
4. Vrijstelling van deelname aan georganiseerde activiteiten	11
5. Schoolverzekering	11
6. Ongevallen	11
7. Taalgebruik	12
8. Uiterlijk voorkomen	12
9. Basisuitrusting	12
10. Afspraken lichamelijke opvoeding	12
11. Verloren voorwerpen	13
12. Speelgoed en elektronische toestellen	13
13. Verjaardagen	13
14. Verkeer en veiligheid	13
15. Communicatie	14
16. Huiswerk	14
17. Rapport en niet-methodegebonden toetsen	14
18. Leefregels voor leerlingen	14
HOOFDSTUK 3 Schoolverandering	15
HOOFDSTUK 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	16
HOOFDSTUK 5 Keuze van levensbeschouwelijk vak	17
HOOFDSTUK 6 – Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	18
HOOFDSTUK 7 – Medicijnenbeleid	20
HOOFDSTUK 8 – Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling	22
BIJLAGE 1 – Overzicht personeelsleden en klasindeling (onder voorbehoud)	23
BIJLAGE 2 – Samenstelling schoolraad en ouderraad SBS Tuilt	24
BIJLAGE 3 – Jaarkalender schooljaar 2023 – 2024	25
BIJLAGE 4 – Organisatie en afspraken buitenschoolse opvang SBS Tuilt	27

BIJLAGE 5 – Schoolverzekering	29
BIJLAGE 6 – Financieel	30
BIJLAGE 7 – Huiswerkbeleid	31
BIJLAGE 8 – Te melden infectieziekten	32
BIJLAGE 9 – Leefregels leerlingen	33
BIJLAGE 10 - Afspraken uitlening ICT-materiaal	36
BIJLAGE 11 – Afsprakenkader communicatie	38

Voorwoord

Van harte welkom in de Stedelijke Basisschool Tuilt.
Wij zijn blij dat jullie voor onze school hebben gekozen.

Wij willen alle kinderen van onze school optimale ontwikkelingskansen bieden en dit binnen een moderne en krachtige leeromgeving.

Naast het schoolreglement, waarin de wettelijke bepalingen die algemeen van toepassing zijn in de scholengemeenschap Stedelijke Basisscholen Hasselt, biedt de school je deze afsprakennota aan. In deze nota vindt u meer informatie over onze werking.

U kan rekenen op de dagelijkse inzet en engagement van het hele schoolteam om onze opdracht zo goed mogelijk te vervullen. Het schoolteam staat altijd ter uwer beschikking voor vragen en bedenkingen.

Wij wensen u en uw kind een prettig en leerrijk schooljaar toe!

Namens het schoolteam SBS Tuilt.
Mario Volders, directeur

HOOFDSTUK 1 – Situering van onze school

1. Schoolgegevens

1.1. Naam, adres en telefoonnummer van onze school

Contactgegevens Stedelijke Basisschool Tuilt

Zolderse Kiezel 86

3511 Hasselt (Tuilt)

011 25 17 57

sbs.tuilt@hasselt.be

www.sbstuult.be

Contactgegevens directeur

Mario Volders

0471 52 39 41

mario.volders@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 Tuilt 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

011 23 90 00

www.hasselt.be

Burgemeester: Steven Vandeput

Limburgplein 1

3500 Hasselt

011 23 90 83

steven.vandeput@hasselt.be

Dienst stedelijk onderwijs

Limburgplein 1

3500 Hasselt

011 23 98 20

Stedelijk.onderwijs@hasselt.be

Schepen van onderwijs: Habib El Ouakili

Limburgplein 1

3500 Hasselt

011 23 95 51

Habib.ElOuakili@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

1.4. Personeel

Een overzicht van de personeelsleden op onze school en de klasindeling vind je in bijlage 1.

2. Raden op onze school

2.1 De schoolraad

Elke school van onze scholengemeenschap heeft een aparte schoolraad. Het schoolbestuur overlegt met de schoolraad over geplande beslissingen die personeel, ouders of leerlingen aanbelangen zoals:

- Het studieaanbod
- Het schoolreglement
- De vaststelling van de criteria voor de verdeling van de lestijden
- Welzijn en veiligheid op onze school
- Infrastructuurwerken
- Het schoolwerkplan
- ...

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.

2.2 De ouderwerking

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 ouderwerking organiseert infomomenten, activiteiten en ondersteunt de school waar nodig. De samenstelling van de huidige ouderraad vind je in bijlage 2.

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

KOOGO vzw
Bischoffsheimlaan 1-8
1000 Brussel
Algemeen telefoonnummer: 02 506 50 31
koogo@ovsg.be
www.koogo.be

Ook ouders die niet in de ouderwerking zitten, kunnen op vrijwillige basis helpen bij activiteiten van de ouderraad en/of van de school.

2.3 De klassenraad

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

3. Partners van onze school

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten. OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Kathleen Heymans.

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

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

Gemeentelijk onderwijs =

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

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. Screening niveau onderwijstaal- taalintegratietraject – taalbad

5.1 Screening niveau onderwijstaal

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 .

5.2 Taalintegratietraject

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.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moet de leerling die het Nederlands onvoldoende beheerst een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

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. Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds traject zijn. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen.

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 een 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 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. 's Middags (12u15) starten de leerlingen met eten en na schooltijd (15u30) 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 kunnen alleen tot aan de schoolpoort komen. De peuters mogen tot aan de containerklas gebracht worden. De andere kleuters stappen zelf van de poort tot aan de klas. Voor de kleuters die pas naar school komen, kan afgeweken worden van deze regel gedurende de eerste week van het naar school komen. Na deze 'inloopperiode' worden ook zij begeleid tot aan de schoolpoort.

Als je je kleuter of kinderen van L1, L2, L3 komt ophalen, kom je tot aan de kleine schoolpoort (ingang kleuters). Als het kleine poortje opgedaan wordt door iemand van het schoolteam mogen de ouders (grootouders, ...) de kleuters en kinderen van L1, L2, L3 onder het afdak komen ophalen. Ouders en kinderen sluiten achteraan aan bij de rij van de lagere school.

De kinderen van L4, L5 en L6 komen met de rij naar buiten. Daar kunnen ouders (grootouders, ...) de kinderen opwachten op het paadje naar de overzet.

Enmaal de rijen de straat overgezet zijn (om 12u15 en 15u15), zijn degene die de kinderen komen afhalen zelf verantwoordelijk voor de veilige begeleiding

Ouders die op de parking van de school staan, komen hun kind aan de schoolpoort ophalen. Ze stappen dan samen met hun kind(eren) veilig naar de wagen door gebruik te maken van het zebra-pad en de verhoogde berm tussen de wagens.

Ouders die hun kind aan het paadje achter de school komen halen, komen zelf tot aan het paadje.

3. Toezicht en kinderopvang

3.1 Toezicht

's Morgens komen de leerlingen rustig naar de klas, dit kan vanaf 08u25. Na schooltijd is er toezicht 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. Voor 08u25 en na 15u30 hebben de leerlingen geen toegang tot de school/het schoolgebouw zonder toestemming van de directie of een leerkracht, op uitzondering van de plaatsen waar opvang is.

Na 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

Om tegemoet te komen aan de vraag van de ouders, richt de school opvang in buiten de schooluren. Deze opvang gaat door in de eetzaal van de school:

- 's morgens van 07u tot 08u25;
- 's avonds van 15u15 tot 18u;
- woensdag van 12u15 tot 18u.

Meer info over de organisatie van de buitenschoolse opvang vind je in bijlage 4.

4. Vrijstelling van deelname aan georganiseerde activiteiten

In principe moeten alle leerlingen deelnemen aan alle activiteiten. Als je kind 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 beperking 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 dan bezorg je ze beiden aan het secretariaat. Je betaalt in eerste instantie alle kosten zelf en geeft dit door aan je mutualiteit (wel melden dat het gaat om een ongeval). Het verschil (remgeld) wordt vervolgens terugbetaald door de schoolverzekering. Meer info over de schoolverzekering vind je terug in bijlage 5.

6. Ongevallen

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

7. 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 en tijdelijk een andere taal worden gebruikt.

8. Uiterlijk voorkomen

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

9. Basisuitrusting

De school stelt een aantal materialen (pen, potlood, gom, geodriehoek, meetlat, rekenmachine ...) gratis ter beschikking, per kind, per klas of per groep klassen om de eindtermen of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

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 leerlingen van de kleuterschool hebben het onderstaande nodig (met naamlabel):

- een boekentas die ze zelf open en dicht krijgen;
- reservekleding;
- een brooddoos, koekendoos en drinkbus (herbruikbaar);
- turnpantoffels met witte zolen;
- K3: zwemgerief (een zwemzak, een grote en kleine handdoek, een zwembroek of badpak, geen short of bikini).

Basisuitrusting lager onderwijs

De leerlingen van de lagere school hebben het onderstaande nodig (met naamlabel):

- een boekentas;
- een pennenzak;
- een brooddoos, koekendoos en drinkbus (herbruikbaar);
- Uitrusting LO (regelmatig mee te nemen om te wassen)
 - o turnzak
 - o turnpantoffels/sportschoenen met witte zolen;
 - o turnkleding van de school (zwarte short en T-shirt met logo van de school, dit kan aangekocht worden aan kostprijs via de school);
 - o zwemgerief (een zwemzak, een grote en kleine handdoek, een zwembroek of badpak, geen short of bikini).

10. Afspraken lichamelijke opvoeding

In onze school worden de lessen lichamelijke opvoeding gegeven door een bijzondere leermeester LO en/of door de klasleerkracht zelf. Deze lessen vinden meestal plaats in de sporthal van de school, het stedelijk zwembad en de lokale schaatsbaan.

De zwemles is een verplichte schoolactiviteit in kader van het bereiken van de eindtermen basisvaardigheden lichamelijke opvoeding.

De leerlingen gaan met de bus naar het stedelijk zwembad onder begeleiding van de klasleerkracht en de bijzondere leermeester LO.

De kleuters van de derde kleuterklas doen minstens één keer aan watergewenning. De leerlingen van de lagere school gaan minimaal 10 keer zwemmen. Tijdens de zwemles dragen de leerlingen een badpak of zwembroek en eventueel een badmuts. Conform de afspraken van het zwembad. Conform de richtlijnen van het decreet basisonderwijs gaan de leerlingen van het 6^{de} leerjaar gratis zwemmen.

Jaarlijks gaan de leerlingen van het lager schaatsen, dit is een verplichte schoolactiviteit. Tijdens het schaatsen is het dragen van handschoenen verplicht.

Indien een leerling niet kan deelnemen aan een zwem- of schaatsbeurt dient de afwezigheid gestaafd te worden door een geldig attest.

De zwem- en schaatsdata staan vermeld in bijlage 3.

De prijzen voor zwem- en schaatsactiviteiten staan vermeld in het schoolreglement.

11. Verloren voorwerpen

Je voorziet alle persoonlijke materialen. Onze school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm,...). Als je kind iets verloren heeft, kan je altijd kijken in de kast aan de ingang van de school. Aan het eind van elke trimster sturen we nog een herinnering om nog eens te kijken. Wat dan niet meegenomen wordt, schenken we aan een goed doel.

12. Speelgoed en elektronische toestellen

Uit veiligheidsoverwegingen is het belangrijk dat kinderen geen speelgoed mee naar school brengen dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt. Speelgoed wordt op eigen risico meegebracht naar school en wordt niet gebruikt tijdens de lessen, in de klassen en/of in de eetzaal. Kinderen kunnen er wel mee spelen op de speelplaats.

Persoonlijke elektronische toestellen zijn verboden tijdens de uren op school, niet alleen omwille van verlies maar ook om eventuele beschadiging door anderen te voorkomen. Eventueel mogen kinderen voor een lange busrit op schooluitstap per uitzondering wel elektronische toestellen meenemen. Dit wordt uitdrukkelijk meegedeeld in een brief vooraf. In sommige gevallen kan voor een GSM een uitzondering gemaakt worden. Hiervoor moet je als ouder schriftelijk toestemming geven. Het toestel blijft uitgeschakeld tijdens de uren. Als leerlingen zich niet aan deze afspraak houden, nemen we de GSM in beslag en kunnen ouders deze bij de directeur komen afhalen.

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

13. 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 snoepgoed (chips, lolly's, ...) en/of speelgoed. Niet overdrijven is de boodschap! Wie dat wenst, kan in plaats van een traktatie een nuttig geschenkje voor de klas aanbieden (een leesboek, een gezelschapsspelletje, ...). Hiervoor neem je best vooraf contact op met de klasleerkracht.

14. 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 volgen de aanwijzingen op van de gemachtigde opzichters en steken over op het zebrapad met de fiets aan de hand. Je parkeert je wagen in geen geval op het fietspad. We stimuleren het dragen van een

fluohesje en/of fietshelm. Indien je kind met een step of skateboard naar school komt, gelden dezelfde regels als bij een fiets.

15. Communicatie

Zie bijlage 11.

16. Huiswerk

Zie bijlage 7.

17. Rapport en niet-methodegebonden 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, gewoonten en gedragingen.

Het schooljaar wordt verdeeld in drie rapportperiodes:

- periode 1: van september tot tweede helft november
Het rapport gaat mee in de tweede helft van november.
- periode 2: van eind november tot tweede helft maart
Het rapport gaat mee in de tweede helft van maart.
- periode 3: van eind maart tot einde schooljaar
Het rapport gaat mee in de laatste week van het schooljaar.

De data van de rapportavond vind je in *bijlage 3*.

De kennis wordt getoetst d.m.v. schriftelijke en/of mondelinge overhoringen, waarbij de schriftelijke ter ondertekening meegegeven worden. Dit gebeurt steeds op vrijdag. Aan de hand van deze resultaten kan u per periode terugvinden op welk niveau uw kind zich bevindt.

Vaardigheden, gewoonten en gedragingen:

De beoordeling van vaardigheden, gewoonten en gedragingen ontstaat door observatie.

Deze beoordeling wordt weergegeven door middel van omschrijving, een quotering, een smiley of een letter.

Het eerste leerjaar werkt met een doelstellingenrapport. Vanaf het 2^e leerjaar werkt onze school met een puntenrapport.

Van de ouders wordt verwacht dat ze het rapport telkens handtekenen. Het dient getekend te worden en meegegeven naar de school op een afgesproken moment (handtekening of paraaf).

Naast het rapport is er ook steeds de mogelijkheid tot een gesprek met de groepsleraar of vakleerkracht. Er zijn zowel voor kleuter als voor lager twee verplichte oudercontacten. Een derde oudercontact is facultatief. De school geeft dit duidelijk aan in hun brief betreffende de oudercontacten.

In de loop van het schooljaar worden er zowel in de kleuterschool (2^{de} en 3^{de} kleuterklas) als in de lagere school, niet-methodegebonden toetsen afgenomen bij de leerlingen. Deze toetsen worden gebruikt om na te gaan waar het kind staat ten opzichte van de leeftijdsgroep, maar ook om na te gaan waar de klasleerkracht extra aandacht aan moet geven in de klas.

Omdat deze toetsen niet gebruikt worden als evaluatiemiddel, bijvoorbeeld om te bepalen of een kind al dan niet door mag gaan naar een volgende klas, opteren wij ervoor om deze toetsen enkel door de betrokken leerkracht(en), zorgcoördinator en directie te laten inkijken.

Een analyse van deze afgenomen toetsen kan uiteraard wel toegelicht worden tijdens een oudercontact.

18. Leefregels voor leerlingen

Een overzicht van de leefregels vind je in *bijlage 9*.

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.

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.

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.

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

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

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
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 8.30u. tot 12.00u. en van 12.00u. tot 16.30u. Op vrijdag is het centrum geopend tot 16.00u.

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 openingsdagen 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:

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 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 8) 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 – Medicijnenbeleid

Leerkrachten worden op school regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn of met leerlingen die zich ziek voelen. Ook krijgt de school steeds vaker het verzoek van ouders om hun kinderen medicijnen toe te dienen. Met het oog op de gezondheid van kinderen en rekening houdend met de wettelijke bepalingen is het van groot belang dat wij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een ziek kind niet op school moet zijn. Met ons medicijnenbeleid wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd.

Wat staat er in de wet?

- *In België is iedereen verplicht hulp te verlenen aan een persoon in nood. Wanneer je zelf geen gevaar loopt, ben je verplicht de hulp te bieden die je kent en kunt geven.*
- *Het toedienen van medicijnen valt niet onder eerste hulp. Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. Andere personen die medicijnen geven, zijn wettelijk strafbaar.*

Ons medicijnenbeleid:

- Een leerling is te ziek om de lessen te volgen.
 - ✓ *De school wil benadrukken dat, in het belang van andere leerlingen en leraren, een zieke leerling niet thuis hoort op school.*
 - ✓ *Bij afwezigheid van een leerling door ziekte trachten de ouders de school/de leerkracht zo snel mogelijk te verwittigen.*
 - ✓ *Na de periode van afwezigheid door ziekte bezorgen de ouders de school/de leerkracht binnen de termijn van 3 schooldagen het nodige attest.*
- Een leerling is ziek op school of een leerling wordt ziek op school.
 - ✓ *De school geeft geen medicijnen.*
 - ✓ *De school neemt contact op met de ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers (telefoonnummers en aangewezen vertegenwoordigers op leerlingenfiche) met het verzoek om de leerling op te halen.*
 - ✓ *De school meldt aan de ouders of aangewezen vertegenwoordigers waarom het kind niet op school kan blijven.*
 - ✓ *De ouders of aangewezen vertegenwoordigers melden aan de school door wie de leerling zal opgehaald worden en wanneer.*
 - ✓ *De school en ouders of aangewezen vertegenwoordigers spreken af wat er met de leerling gebeurt tot die tijd.*
- Een leerling neemt **voorgeschreven medicijnen**.
 - ✓ *Medicijnen neem je zoveel mogelijk thuis in.*
 - ✓ *De school geeft enkel voorgeschreven medicijnen met een geldig attest ondertekend door de voorschrijvende/behandelende arts.*
 - ✓ *De voorgeschreven medicijnen worden in de originele verpakking met bijsluiter rechtstreeks overhandigd aan de klasleerkracht.*
 - ✓ *Medicijnen horen niet thuis in de boekentas van de leerling.*
 - ✓ *De voorgeschreven medicijnen worden toegediend door de klasleerkracht.*
 - ✓ *Voor leerlingen die op regelmatige basis medicijnen nodig hebben is zo'n attest geldig voor een schooljaar of een bepaalde periode.*
- Een leerling brengt **niet voorgeschreven medicijnen** mee.
 - ✓ *Medicijnen neem je zoveel mogelijk thuis in.*
 - ✓ *De school verleent medewerking aan het geven van niet voorgeschreven medicijnen op basis van een schriftelijke en ondertekende verklaring van de ouders waarbij opgemerkt dat de ouders verantwoordelijk en aansprakelijk blijven voor eventuele gevolgen van handelingen van de school.*
 - ✓ *De medicijnen worden in de originele verpakking met bijsluiter rechtstreeks overhandigd aan de klasleerkracht.*
 - ✓ *Medicijnen horen niet thuis in de boekentas van de leerling.*

- ✓ *De medicijnen worden toegediend door de klasleerkracht.*
- Wanneer verwittigt de school externen?
 - ✓ *De ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers zijn niet te bereiken en het kind kan dus niet naar huis. De school raadpleegt een arts en handelt strikt naar het advies van de arts.*
 - ✓ *De ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers zijn wel te bereiken, maar zijn niet in staat om het kind van school te halen. De ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers beslissen om al dan niet een arts te raadplegen. Bij raadpleging van een arts handelt de school strikt naar het advies van de arts.*
 - ✓ *Bij acuut gevaar schakelt de school direct een arts in of belt de school het alarmnummer 112.*
- Een kind klaagt regelmatig over pijn.
 - ✓ *De school geeft geen medicijnen.*
 - ✓ *De leerkracht brengt de ouders, het zorgteam, de directie en/of het CLB op de hoogte.*
 - ✓ *In samenspraak met de ouders volgen zij het kind verder op en verwijzen eventueel door naar gespecialiseerde hulp.*

Attest 'medicijnen op school':

- Elke ouder ontvangt de attesten 'medicijnen op school' in het begin van het schooljaar.
- De attesten kan men downloaden op smartschool.
- De attesten kan men verkrijgen op het secretariaat.

HOOFDSTUK 8 – 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 (onder voorbehoud)

ALGEMEEN		E-mailadres
Directeur	Mario Volders	mario.volders@hasselt.be
Beleidsondersteuner	Daniëlle Troosters	danielle.troosters@sbshasselt.be
Administratief personeel	Kelly Govaerts	kelly.govaerts@hasselt.be
KLEUTERONDERWIJS		
K1+I V	Veerle Salaets	veerle.salaets@sbshasselt.be
K1+I W	Wendy Houben	wendy.houben@sbshasselt.be
K2K	Kristien Willems	kristien.willems@sbshasselt.be
K2A	Anke Raymaekers	anke.raymaekers@sbshasselt.be
K3L	Linda Driesen	linda.driesen@sbshasselt.be
K3A	Ann Tilmans	ann.tilmans@sbshasselt.be
Kinderverzorgster	Anke Luyckx	anke.luyckx@sbshasselt.be
LAGER ONDERWIJS		
L1A	An Rubens	an.rubens@sbshasselt.be
L1P	Piet Convents	piet.convents@sbshasselt.be
L2S	Stefanie Dirix	stefanie.dirix@sbshasselt.be
L2L	Lian Gielen	Lian.gielen@sbshasselt.be
L3K	Katrien Bartholomevis	katrien.bartholomevis@sbshasselt.be
L3L	Lynn Dekkers	lynn.dekkers@sbshasselt.be
L4M	Mark Swinnen	mark.swinnen@sbshasselt.be
L5K	Katrien Dirix	katrien.dirix@sbshasselt.be
L5E	Eline Hermans	eline.hermans@sbshasselt.be
L6S	Stefanie Somers	stefanie.somers@sbshasselt.be
L6C	Carl Schoebben	carl.schoebben@sbshasselt.be
Ondersteuning	Chris Creten	chris.creten@sbshasselt.be
Ondersteuning	Nele Mathève	nele.matheve@sbshasselt.be
ZORGTEAM		
Zorgcoördinator school	Daniëlle Troosters	danielle.troosters@hasselt.be
BIJZONDERE LEERMEESTERS		
Lichamelijke opvoeding kleuter	Nathalie Beinsberger	nathalie.beinsberger@sbshasselt.be
Lichamelijke opvoeding lager	Dirk Cox	dirk.cox@sbshasselt.be
Rooms-katholieke godsdienst	Sofie Voets	sofie.voets@sbshasselt.be
Rooms-katholieke godsdienst	Sigrid Breesch	sigrid.breesch@sbshasselt.be
Islamitische godsdienst	Souad Oulhadj	souad.oulhadj@sbshasselt.be
Niet-confessionele zedenleer	Sofie Kruijen	sofie.kruijen@sbshasselt.be
Protestantse godsdienst	Carla Van Dijk	carla.vandijk@sbshasselt.be
ICT-coördinatoren		
ICT-coördinator pedagogisch	Maarten Verheyen	maarten.verheyen@sbshasselt.be
ICT-coördinator technisch	Kris Bloemen	kris.bloemen@sbshasselt.be
ICT-coördinator 1 ^e lijn	Nick Vanhove	nick.vanhove@sbshasselt.be

BIJLAGE 2 – Samenstelling schoolraad en ouderraad SBS Tuilt

SCHOOLRAAD SBS TUILT	
Voorzitter	Bea Hex
Secretaris	Mario Volders
Geleding personeel	Bea Hex
	Kristien Willems
Geleding ouders	Jeroen Franssens
	Katrien Driesmans
Geleding lokale gemeenschap	Jef Claes
	Bert Smeets
Geleding schoolbestuur	Schepen van onderwijs Habib El Ouakili
	Afgevaardigde dienst onderwijs
Contactgegevens schoolraad	

OUDERRAAD SBS TUILT	
Voorzitter	Jeroen Franssens
Secretaris	Marjolijn Clijsters
Penningmeester	Kenny Luque
Website	https://www.hasselt.be/nl/sbstuult/schoolraad-en-ouderraad
Contactgegevens ouderraad	

BIJLAGE 3 – Jaarkalender schooljaar 2023 – 2024

Vrije dagen: vakanties, lokale verlofdagen, pedagogische studiedagen, feestdagen

lokale verlofdag	maandag 2 oktober 2023
herfstvakantie	maandag 30 oktober - vrijdag 3 november 2023
pedagogische studiedag	woensdag 6 december 2023
kerstvakantie	maandag 25 december - vrijdag 5 januari 2024











lokale verlofdag	vrijdag 26 januari 2024
krokusvakantie	maandag 12 februari – vrijdag 16 februari 2024
pedagogische studiedag	woensdag 13 maart 2024
paasvakantie	maandag 1 april – vrijdag 12 april 2024

OH-Hemelvaart	donderdag 9 mei – vrijdag 10 mei 2024
pedagogische studiedag	woensdag 15 mei 2024
Pinkstermaandag	maandag 20 mei 2024



Rapporten & oudercontacten

info-avond KO + L1	maandag 4 september 2023
info-avond L2+L3+L4+L5+L6	donderdag 7 september 2023
aanpassingsrapport 1ste leerjaar	woensdag 4 oktober 2023
individueel oudercontact alle klassen	woensdag 29 november 2023
individueel oudercontact alle klassen LO	woensdag 20 maart 2024
Individueel oudercontact op vraag van lkr/ouders KO	woensdag 20 maart 2024
Einde schooljaar: op vraag leerkracht/ouders LO	woensdag 12 juni 2024
Einde schooljaar: oudercontact alle klassen KO	woensdag 12 juni 2024










Zwemmen LO **(onder voorbehoud)**

 10-01-'24 LO	 07-02-'24 LO	 20-03-'24 LO
 17-01-'24 LO	 21-02-'24 LO	 27-03-'24 LO
 24-01-'24 LO	 28-02-'24 LO	
 31-01-'24 LO	 06-03-'24 LO	

Schaatsen LO (onder voorbehoud)

 25-10-'23 LO	 13-12-'23 LO
--	--

Zwemmen K3 **(onder voorbehoud)**

 17-04-'24 K3	 29-05-'24 K3	 26-06-'24 K3
 24-04-'24 K3	 05-06-'24 K3	
 08-05-'24 K3	 12-06-'24 K3	
 22-05-'24 K3	 19-06-'24 K3	

Instapdata

Kinderen geboren tot en met...	stappen ten vroegste in na...	dus vanaf...
1 maart 2021	de zomervakantie	vrijdag 1 september '23
6 mei 2021	de herfstvakantie	maandag 6 november '23
8 juli 2021	de kerstvakantie	maandag 8 januari '24
1 augustus 2021	1 februari (teldag)	donderdag 1 februari '24
19 augustus 2021	de krokusvakantie	maandag 19 februari '24
15 oktober 2021	de paasvakantie	maandag 15 april '24
13 november 2021	Hemelvaart	maandag 13 mei '24
Tussen 14-11-2021 en 31-12-2021	Geen peuterklas / start sept. 2024	maandag 2 september '24

Extra-muros activiteiten

Klas(sen)	Activiteit	Van	Tot en met
L1	Plattelandsklassen	28 maart 2024	29 maart 2024
L5&L6	Zeeklassen	6 mei 2024	8 mei 2024

BIJLAGE 4 – Organisatie en afspraken buitenschoolse opvang SBS Tuilt

Algemene organisatie

's morgens brengen de ouders of verantwoordelijken de kinderen persoonlijk tot bij de toezichter van de opvang. De kleuters en lagereschoolkinderen kunnen tekenen en spelen met de aangeboden materialen of kunnen lessen/huistaken nakijken. Om 8u25, bij aanvang van de toezichten, begeven de kinderen van de opvang zich onder begeleiding naar de klassen.

Na het beëindigen van de lessen gaan de kleuters vanuit de klas rechtstreeks naar de opvang in de eetzaal. Na een toiletbezoek en het handen wassen, krijgen de kinderen tijd om rustig te eten/of te drinken (zelf mee te nemen). De kinderen van de lagere school gaan na de lessen naar de speelplaats (buurt voetbalveld). Ze hebben dan de kans om naar het toilet te gaan, nog iets te eten of drinken. Bij het belsignaal (15u30) gaan ze naar de opvang of huiswerkklas (leerlingen L4-L6). De huiswerkklas eindigt om 16u30. Dan sluiten ze opnieuw aan bij de andere kinderen in de opvang. De kinderen spelen onder toezicht rustig in de eetzaal of op de speelplaats bij mooi weer.

Afspraken met ouders

's morgens de kinderen persoonlijk tot bij de toezichter brengen en scannen.

's Avonds melden aan de begeleiders wanneer de opvang verlaten wordt en uitscannen van de opvang. De kinderen worden gehaald ten laatste om 18u. Indien om uitzonderlijke reden (bv. Autopech) het niet mogelijk is om tijdig aanwezig te zijn, wordt de begeleiding van de opvang telefonisch verwittigd.

De begeleiders van de opvang kunnen buitensporig gedrag van de kinderen melden aan de ouders. Ze melden dit ook mondeling en/of schriftelijk aan de klasleerkracht. Na een gesprek met het kind kan een gepaste maatregel worden getroffen.

Indien om één of andere reden een andere verantwoordelijke dan gewoonlijk de kinderen moet komen afhalen, wordt dit tijdig aan de begeleiders van de opvang, klasleraar, het secretariaat of de directeur gemeld.

Oudere kinderen mogen enkel mits schriftelijke toestemming van de ouders de opvang verlaten om op eigen houtje naar huis te gaan. De toestemming wordt aan het secretariaat of de directie bezorgd.

Telefoonnummer opvangbegeleiders : juf Wendy 0498 313298 - juf Hilde 0496 783484

Afspraken met kinderen

- De kinderen luisteren naar de begeleiders van de opvang.
- De kinderen zijn beleefd tegen de begeleiders van de opvang.
- De kinderen gebruiken de toiletten op een rustige manier en laten ze netjes achter
- De kinderen ruimen hun afval op in de daarvoor bestemde containers.
- De kinderen ruimen het speelgoed waarmee ze speelden netjes op.
- De kinderen spelen rustig, zonder anderen te hinderen.
- De kinderen snoepen niet in de opvang.
- Kinderen die zich kwetsen, melden dit aan de begeleiders van de opvang die de wonden zullen verzorgen.
- Kinderen gebruiken geen GSM tijdens de opvang.
- Kinderen brengen best geen persoonlijke spullen mee, indien dit gebeurt is dit op eigen risico.

Afspraken huiswerkklas

De huiswerkklas biedt kinderen vanaf het 4^{de} leerjaar de kans om zelfstandig huistaken te maken en lessen te leren. Ouders beslissen in het begin van het schooljaar of hun kind verplicht naar de huiswerkklas gaat.

De toezichter van de huiswerkklas verbetert geen huistaken en overhoort geen lessen. De kinderen worden aangemoedigd om in een rustige omgeving hun opdrachten uit te voeren. Ondersteunende hulp kan bestaan uit het samen overlopen van de agenda, het moedigen en stimuleren van het werkende kind.

De kinderen werken tot omstreeks 16u30 in de huiswerkklas. Dan is het tijd voor ontspanning.

Lessen en taken die dan niet werden afgerond, worden thuis verder afgewerkt.

De kinderen hebben hun klasagenda, schoolboeken en bijhorende materialen in hun boekentas.

De kinderen werken stil in de huiswerkklas.

Kinderen die klaar zijn met hun huistaak, blijven in deze klas. Ze kunnen een boek kiezen om te lezen, een tekening maken, puzzelen of andere opdrachtjes uitvoeren.

Na de studie wordt de huiswerkklas netjes opgeruimd.

Kinderen die de rust verstoren krijgen een aanmaning, bij herhaaldelijk verstoren worden ze naar de gewone opvang in de eetzaal gebracht. De ouders en de klasleraar worden op de hoogte gebracht, zodat een gepaste sanctie kan worden opgelegd.

BIJLAGE 5 – Schoolverzekering

- Verzekerden: de door de polis gewaarborgde natuurlijke of rechtspersonen.
- Ondertekenaar (het bestuur of de inrichting die het contract aangaat): Bestuur der Stad Hasselt.
- Ethias, Prins Bisschopssingel 73 - 3500 Hasselt.

Voor de interpretatie van de algemene, bijzondere en speciale voorwaarden van het contract, dient te worden verstaan:

- Lichamelijk ongeval: een plotselinge gebeurtenis die lichamelijk letsel veroorzaakt en waarvan de oorzaak vreemd is aan het organisme van het slachtoffer.
- Materieel ongeval: de schade aan goederen veroorzaakt door toevallige en plotselinge inwerking van een uitwendige kracht onafhankelijk van de wil van het slachtoffer.

De schade aan kleding, horloges, vulpennen en juwelen, alsook de schade voortvloeiend uit diefstal zijn altijd van waarborg uitgesloten. De schade aan brillen werd wel opgenomen in combinatie met lichamelijke letsels. Brilglazen en het minimumbedrag voor het montuur worden vergoed. Ouders die hierover meer informatie willen kunnen dit vragen bij het secretariaat.

Als een kind een ongeval overkomt in onze school wordt in regel een aangifte opgemaakt. Alvorens deze aangifte door de school verstuurd kan worden naar Ethias moeten de ouders een zelfklevertje van het ziekenfonds en het rekeningnummer waarop een eventuele tegemoetkoming kan gestort worden bezorgen aan het secretariaat. Na de aangifte van het ongeval moeten de ouders zo spoedig mogelijk de niet door het ziekenfonds gedekte kosten binnenbrengen met de daartoe voorziene bewijsstukken. Via de school worden deze rekeningen dan naar Ethias verstuurd.

Na deze procedure stort de verzekering het verschuldigde bedrag op het rekeningnummer, dat door de ouders werd opgegeven. Als deze termijn uitzonderlijk lang zou zijn, kunnen de ouders contact opnemen met de school.

BIJLAGE 6 – Financieel

Facturatiesysteem

De schoolkosten worden verrekend via een facturatiesysteem. Dit betekent dat betalingen niet met cash geld gebeuren, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

De klasleerkracht noteert op een lijst of uw kind heeft deelgenomen aan een bepaalde activiteit, een abonnement heeft genomen,... Extra activiteiten en abonnementen worden via een afzonderlijk schrijven meegedeeld met prijsvermelding. Elke ~~2 maanden~~ maand ontvangt u een gedetailleerde afrekening per kind.

Dit zijn de afrekeningsperiodes: einde van elke maand op rekening van Stad Hasselt

In het facturatiesysteem zal u 2 soorten onkosten terugvinden:

- Verplichte kosten: maken deel uit van de scherpe maximumfactuur
- Niet-verplichte kosten: maken geen deel uit van de scherpe maximumfactuur

Wij vragen de facturen te betalen voor de vervaldatum zoals bepaald op de factuur. Bij niet-tijdige betaling wordt de invorderingsprocedure verder gezet wat extra kosten met zich kan meebrengen.

Voor vragen over een factuur, kan u contact opnemen via kelly.govaerts@hasselt.be

BIJLAGE 7 – Huiswerkbeleid

Met huiswerk wordt al het werk bedoeld dat de leerlingen thuis voor school doen. Dit zijn alle geschreven taken, te leren lessen, voorbereidingen en opdrachten ter ondersteuning.

Niet alleen de meeste ouders zijn voorstander van huiswerk, ook het schoolteam is van opvatting dat huiswerk een belangrijk onderdeel is van het onderwijs en van het leren 'leren' van onze kinderen.

Huiswerk is een werkvorm om bepaalde doelstellingen te bereiken:

- Huiswerk ligt in het verlengde van het leerproces dat in de klas werd gestart. Het inoefenen, herhalen of zelfs verdiepen van de leerstof breidt de leertijd uit.
- Huiswerk legt een brug tussen school en thuis. Het biedt de school de kans om ouders te betrekken bij het schoolgebeuren. Die betrokkenheid en interesse voor het schoolleven van het kind is van essentieel belang voor de motivatie van het kind.
- Kinderen leren zelfstandig werken. Zo bereiden we hen voor op het middelbaar onderwijs. Op school maken we de nodige tijd vrij om kinderen te leren 'leren'.
- Huiswerk draagt bij tot attitudevorming. Een goede werk- of studiehouding is niet alleen van belang bij het leren of studeren, maar is in de toekomst op elk vlak van fundamenteel belang.

KLAS	TIJDSDUUR	EXTRA
1 ^{STE} leerjaar	15 minuten	Elke dag lezen
2 ^{de} leerjaar	20 minuten	Elke dag lezen + tafels oefenen
3 ^{de} leerjaar	30 minuten	Elke dag lezen + tafels oefenen
4 ^{de} leerjaar	40 minuten	Plannen + lezen
5 ^{de} leerjaar	50 minuten	Plannen + lezen
6 ^{de} leerjaar	60 minuten	Plannen + lezen

Huiswerk is belangrijk, toch mag het maken ervan niet ten koste gaan van de vrije tijd. Bovendien willen we erover waken dat het huiswerk de mogelijkheden van een leerling stimuleert, maar zeker niet overstijgt.

Huiswerk kan verschillen van kind tot kind:

sommige kinderen meer behoefte aan bepaalde taken dan anderen. Omwille van die verscheidenheid kan worden gedifferentieerd. Zwakkere leerlingen worden wat meer gestuurd en krijgen huiswerk gericht op het verwerken en inoefenen van leerinhouden die extra leertijd behoeven.

Wat verwacht de school van de ouders?

De rol van de huiswerkbegeleider is door de jaren heen geëvolueerd. Vroeger was de hulp van de ouder gericht op huiswerkresultaat (sturen, uitleg geven, samen verbeteren). De dag van vandaag zou de ouder ondersteunende hulp kunnen bieden bij het huiswerkproces en aldus het kind leren zelfstandig te werken.

BIJLAGE 8 – Te melden infectieziekten

Het is van belang dat de CLB-arts onmiddellijk kennis heeft van het vóórkomen van een infectieziekte bij een leerling of een personeelslid. De schooldirecteur neemt daarom van zodra hij/zij verneemt of vermoedt dat een leerling of een personeelslid lijdt aan één van de hieronder opgesomde infectieziekten contact op met het CLB. Ook ouders/leerlingen of de behandelende arts kunnen het CLB informeren over een infectieziekte.

De lijst van verplicht te melden infectieziekten zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden. Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn door biotische factoren, tegen te gaan, moeten volgende infecties gemeld worden:

- Bof (dikoor)
- Buiktyfus
- COVID 19
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentebaard (impetigo)
- Kroep (drifterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella)

BIJLAGE 9 – Leefregels leerlingen

1. Ik en mijn houding

- Ik heb respect voor anderen.
- Ik vecht niet, scheld niemand uit en maak geen ruzie.
- Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.
- Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.
- Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.
- Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.
- In de eetzaal / in de klas ben ik rustig en heb goede manieren.
- Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkracht of de begeleider.
- Ik loop niet in de gang.
- Ik ben steeds beleefd en hoffelijk en help anderen waar nodig.
- Jassen die op de grond liggen hang ik steeds terug aan de kapstok.
- In de schoolbus zijn we altijd rustig en stil.

2. Ik, gezondheid en hygiëne

- Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.
- Ik speel niet op de toiletten.
- 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 vooral gezonde versnaperingen mee (bv. fruit).
- ik drink water op school, geen andere dranken.
- Wanneer ik ziek ben en best binnen blijf, heb ik een briefje bij van mijn ouders of van de arts.

3. Ik zorg voor het milieu

- Ik zorg mee voor een nette school.
- Ik gooi mijn GFT in de daarvoor voorziene groencontainer.
- Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.
- Ik gebruik een brooddoos (geen aluminiumfolie, ook niet in de brooddoos).
- ik neem een drinkbus mee zo kan ik op school altijd water drinken, geen wegwerpverpakkingen.

4. Ik en mijn taalgebruik

- Op school spreek ik steeds Nederlands.
- Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
- De leraren noem ik 'meester' of 'juffrouw' en de directeur spreek ik aan met 'directeur' of 'meester'.

5. Ik en schooltaken

- Ik maak steeds mijn huiswerk en leer mijn lessen.
- Wanneer ik iets niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar.
 - Dit kan op volgende wijze:
 - door een nota van mijn ouders in mijn schoolagenda
 - door een briefje van mijn ouders.
- Ik vul elke dag mijn agenda correct in en laat hem dagelijks /wekelijks (afhankelijk van de klas) tekenen door één van mijn ouders.
- Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen / turnen, breng ik een attest mee.

6. Ik en mijn materiaal

- Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
- Ik kaft mijn boeken en schriften indien dit nodig is.

- In mijn schooltas zit alles netjes bij elkaar en zit enkel het nodige.
- Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en turnen.
- Mijn schooltas staat op de aangeduide plaats.
- Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling op de aangeduide plaats.
- Ik bezorg verloren voorwerpen aan de klasleerkracht.

7. Ik en spelen

- Ik speel sportief en sluit niemand uit.
- Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.
- In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.
- Bij aankomst op school ga ik onmiddellijk naar de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.
- Bij het eerste belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.

8. Ik en ICT-gebruik

- Ik gebruik de ICT-materialen volgens de afspraken die de leerkracht met mij maakt.
- Ik zet de ICT-materialen nooit aan en/of uit zonder toestemming van de leerkracht.
- Ik gebruik nooit gegevensdragers van thuis zonder toestemming van de leerkracht.
- Ik breng geen wijzigingen aan en wis geen bestanden zonder toestemming van de leerkracht.

9. Ik en toezicht

- Ik kom 's morgens niet vroeger naar school dan vijftien minuten voor het begin van de lessen.
- Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder toestemming van de toezichter.
- 's Middags of 's avonds ga ik in de rij staan of wacht ik op de kleuterspeelplaats tot men mij komt afhalen. Ik speel dan ook niet.
- Ben ik na 15 minuten nog niet afgehaald, dan meld ik dit en ga mee naar de buitenschoolse opvang.

10. Ik en het verkeer

- Ik neem steeds de veiligste schoolroute.
- Ik respecteer de verkeersreglementen.
- Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.
- Ik zorg ervoor dat mijn fiets wettelijk en technisch in orde is.

11. Ik en veiligheid

- Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.
- Ik ga in stilte en ordelijk van en naar de klassen.
- Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
- Ik raak geen onderhoudsproducten aan.
- Als ik geneesmiddelen moet nemen, verwittig ik de leerkracht.
- Ik blijf nooit alleen in de klas, ook niet om een taak te maken of bij te werken.

12. Wat te doen bij een ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?

- Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.
- Ik vertel waar het ongeval gebeurd is, wat er gebeurd is en wie erbij betrokken is.

13. Wat als ik de afspraken niet naleef?

- Ik krijg een mondelinge opmerking.
- Ik krijg een opmerking via een nota in mijn agenda of via mail. Mijn ouders ondertekenen dit.
- Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen dit.
- Ik word naar de directeur gestuurd.
- De leraar en de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.
- Ik word een tijdje afgezonderd.

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

14. 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 leraar, onmiddellijk of tijdens de daarop volgende speeltijd.

- Indien de leraar er niet met mij wil over praten, vraag ik de directeur naar mijn mening te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leraar een besluit treffen.

BIJLAGE 10 - Afspraken uitlening ICT-materiaal

Hoe gebruikt de leerling het ICT-materiaal?

De leerling neemt het ICT-materiaal **elke dag mee naar huis** en zorgt ervoor dat deze **steeds opgeladen mee naar school** komt.

Wanneer het toestel **hersteld** moet worden, wordt het toestel **gereset** naar de oorspronkelijke instellingen en software. Daardoor verdwijnen alle bestanden die de leerling zelf op het toestel plaatste. De leerling wordt aangeraden om belangrijke bestanden op de OneDrive te bewaren. De leerling krijgt hiervoor de nodige uitleg.

Je mag een kleine, **gemakkelijk te verwijderen sticker** aanbrengen om het toestel gemakkelijk te herkennen. Moeilijk verwijderbare stickers of gravures mag je niet aanbrengen.

Op welke ondersteuning kan je rekenen bij het gebruik?

Bij **technische problemen** met het materiaal meld je dit onmiddellijk aan de **ICT-dienst** van de school via ict.sbs Hasselt@hasselt.be. De IT-dienst biedt enkel ondersteuning op het toestel zelf en de schooltoepassingen.

Bij defect materiaal zal de school een reservetoestel (indien op voorraad) aanbieden en ondertussen het toestel laten herstellen.

Wanneer moet je het toestel terug inleveren?

Uiterlijk **op 30 juni van het lopende schooljaar** lever jij of de leerling het materiaal volledig en in dezelfde staat terug aan de school.

Als je kind van school verandert, geef jij of de leerling het materiaal terug aan de school ten laatste op de laatste schooldag.

Als de afspraken niet worden nageleefd, kan de school vroegtijdig een einde maken aan de ontlening en moet het ICT-materiaal op eerste verzoek ingeleverd worden.

Wanneer de school het ICT-materiaal wil onderhouden of aanpassen, moet je het materiaal hiervoor binnenbrengen.

Wat kost het gebruik van het ICT-materiaal?

Het ICT-materiaal wordt door de school aangekocht en blijft eigendom van de school. De leerling mag het ICT-materiaal **kosteloos** gebruiken.

Wat moet je doen bij diefstal, verlies, beschadiging of defect?

Als het materiaal **gestolen, verloren, beschadigd is of niet meer goed werkt**, laat je dit **onmiddellijk** aan de school weten. Je tracht zelf geen herstellingen uit te voeren. Bij diefstal of geweld doe je **onmiddellijk aangifte bij de politie**. Je bezorgt een **kopie van het proces-verbaal** aan de school.

Welke kosten zijn er bij defect, diefstal, verlies of beschadiging?

	Kosten
Defect, brandschade, accidentele schade, diefstal met inbraak of aantoonbaar geweld	60,5 euro Je ontvangt een gelijkwaardig toestel. Bij diefstal of geweld is een kopie van het proces-verbaal noodzakelijk.
Vandalisme of opzettelijke schade	Volledige herstellkosten of restwaarde van het toestel, nieuwwaarde van de accessoires
Verlies	Toestel: restwaarde Accessoires: nieuwwaarde

Diefstal zonder inbraak of aantoonbaar geweld	
Niet ingeleverd aan het einde van het schooljaar of bij schoolverandering	

BIJLAGE 11 – Afsprakenkader communicatie

Algemene info over de school kan iedereen vinden op de website: www.sbstuult.be .

Als communicatie met onze ouders gebruiken we smartschool: www.sbstuult.smartschool.be

Hier vinden onze ouders algemene documenten: schoolreglement, afsprakennota, pedagogisch project, wat te doen bij afwezigheid, attest ivm medicijnen, overzicht van verlof- en vakantiedagen, schoolkalender van het schooljaar ...

Maandelijks ontvangen de ouders via het kanaal algemeen schoolnieuws onze nieuwsbrief (aktiviteitenkalender of AK) met info over wat er de komende maand allemaal op de agenda staat, informatie over de schoolwerking en de ouderwerking.

Via het klaskanaal ontvangen de ouders specifieke info over de klaswerking. Opdrachten, taken, toetsen of dingen om mee te brengen worden tijdig gecommuniceerd.

In de kleuterschool is dit via het weekbriefje dat elke week op het einde van de week komt met praktische info over de volgende week.

In de lagere school verloopt de communicatie via het klaskanaal of de schoolagenda. De schoolagenda wordt dagelijks/wekelijks (afhankelijk van het leerjaar) getekend door de leerkracht en door de ouders of verantwoordelijke. In de schoolagenda is ook ruimte voorzien voor mededelingen van leerlingen en ouders voor leerkrachten en omgekeerd. Strikt persoonlijke mededelingen van de leerkracht worden via Smartschool aan de ouders overgemaakt en niet in de agenda genoteerd.

Individuele informatie of vragen van ouders aan de leerkrachten sturen we via de berichtenmodule in smartschool. Daarin vinden de ouders makkelijk de leerkrachten terug.

Het team zal binnen de 2 werkdagen reageren op de berichten.

Regelmatig worden op school foto's genomen van de schoolwerking, deze kunnen ouders ook bekijken via smartschool.

Uiteraard kan er ook telefonisch contact opgenomen worden met de school tijdens de openingsuren van de school (8.15 – 16.00) op het nummer 011 25 17 57.

Het schoolteam communiceert niet met de ouders en leerlingen via sociale media.

Tijdens de vakantieperiodes en op lesvrije dagen is het schoolteam niet bereikbaar.

Bij een noodgeval of overmacht kan er contact worden opgenomen met de directeur 0471 / 52 39 41.

Info van activiteiten van vrijetijdsorganisaties kunnen ouders door krijgen. Ze geven bij de start van het schooljaar zelf aan of ze dit willen. Deze ouders ontvangen dan via een extra kanaal maximum 1x per week deze info.



HASSELT
HEEFT
HET.

Schoolreglement Scholengemeenschap Stedelijke Basisscholen Hasselt





Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring
Hoofdstuk 3	Sponsoring
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
Hoofdstuk 11	Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy
Hoofdstuk 13	Smartphone, tablet, laptop, smartwatch of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod
Hoofdstuk 15	Leerlingenbegeleiding
Hoofdstuk 16	Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag
Hoofdstuk 17	Deconnectie
Hoofdstuk 18	Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden
Hoofdstuk 19	Klachtenprocedure



Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school/het schoolbestuur anderzijds.

Artikel 2

De ouders ondertekenen het schoolreglement, de afsprakennota en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen (schoolwebsite, e-mail...) ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.

Artikel 3

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatige leerling:
 - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
 - is slechts in één school ingeschreven
 - in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid;
 - vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen);
 - deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het

taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

6° Toelatingsvoorwaarden:

Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaart.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:

1. Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits :
 - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen , wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.
2. Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:
 - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.
3. Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze

leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt.

Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

4. Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.
5. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
 - a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
 - Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

- b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs :
 - een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
 - de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.' .
 - Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad lager onderwijs , nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

- 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.



Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. De ouders worden de oudercontacten bij.

In de afsprakennota staan de concrete data.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt.

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school

Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren. Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.

§ 5 Respect voor privacy

Ouders engageren zich om de privacy van leerlingen en personeel te respecteren, ook op sociale media.

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Artikel 6

- § 1** De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- § 2** Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- § 3** Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- § 4** De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- § 5** De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- § 6** In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken:

- de leerling behandelt de materialen als een goede huisvader;
- indien er sprake is van opzettelijke vernieling, kan de school vragen om de kostprijs te vergoeden.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	<i>Touwen, (klim)toestellen, driewielers...</i>
Constructiemateriaal	<i>Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen...</i>
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	<i>Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon...</i>
Informatiebronnen	<i>(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, klank- en beeldmateriaal...</i>
Kinderliteratuur	<i>Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips...</i>
Knutselmateriaal	<i>Lijm, schaar, grondstoffen, textiel...</i>
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	<i>Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling...</i>
Meetmateriaal	<i>Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal...</i>
Multimediamateriaal	<i>Audiovisuele toestellen, fototoestel...</i>
Muziekinstrumenten	<i>Trommels, fluiten...</i>
Planningsmateriaal	<i>Schoolagenda, kalender, dagindeling...</i>
Schrijfgerief	<i>Potlood, pen...</i>
Tekengerief	<i>Stiften, kleurpotloden, verf, penselen...</i>
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§ 2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen. Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen:

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-muros-activiteiten;
4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-muros-activiteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
5. de aankoopsprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7. ...

Maximumbijdrage per schooljaar:

- kleuter: 55 euro
- leerling lager onderwijs: 105 euro

De bijdragen die aangerekend worden tot dit maximumbedrag zijn de volgende:

Zwemmen	3 euro zonder zwempas per beurt 2 euro met zwempas per beurt Gratis voor het zesde studiejaar
Schaatsen	5 euro per beurt
Sportkledij school	De bijdrage bedraagt de effectieve kostprijs.
Activiteiten zoals <ul style="list-style-type: none">- Eendaagse extra-muros activiteiten- Sportdagen- Sportactiviteiten- Cultuuraanbod- Schoolreis- Didactische uitstap- STEM- Muzische activiteiten	De bijdrage bedraagt een evenredig deel van de totale kostprijs voor de activiteit. De ouders worden op voorhand schriftelijk geïnformeerd over de kostprijs van de activiteit.

Deze bijdragen zijn niet verschuldigd in geval van gewettigde afwezigheid.

De activiteiten die de school organiseert, vindt u terug in de afsprakennota. De school waakt erover dat het totaal van deze bijdragen de maximumbijdrage voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs niet overschrijdt.

§ 3 Verplichte kosten voor meerdaagse extra-muros-activiteiten (minder scherpe maximumfactuur)

Voor meerdaagse extra-muros-activiteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.

Deze bijdrage mag **maximaal 520 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.**

Meerdaagse extra-muros activiteiten zoals <ul style="list-style-type: none"> - Bosklassen - Zeeklassen - Techniekklassen - Musicaklassen - Zooklassen - ... 	De bijdrage bedraagt een evenredig deel van de totale kostprijs voor de activiteit. De ouders worden op voorhand schriftelijk geïnformeerd over de kostprijs van de activiteit.
---	---

De school waakt erover dat het totaal van deze bijdragen de maximumbijdrage voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs niet overschrijdt.

Deze bijdragen zijn niet verschuldigd in geval van gewettigde afwezigheid.

§ 4 Niet verplichte kosten

De school kan volgende diensten en materialen aanbieden tegen betaling:

1. deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. MOEV);
2. middagtoezicht;
3. maaltijden en dranken;
4. abonnementen voor tijdschriften;
5. nieuwjaarsbrieven;
6. klasfoto's;
7. steunacties.
8. ...

De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen / diensten niet in haar activiteiten en lessen.

De bijdragen die aangerekend worden indien men hiervan gebruik maakt zijn de volgende:

Middagtoezicht	0,25 euro per beurt
Naschoolse opvang op school (SBS Kermt, SBS Rapertingen en SBS Tuilt)	0,80 euro per begonnen half uur
Warme maaltijd	3,80 euro per maaltijd
Soep	Voor kleuter: 0,30 euro per portie Voor lagere schoolkind: 0,60 euro per portie
Tijdschriften (afhankelijk van aanbod)	De bijdrage bedraagt de effectieve kostprijs.
Naschoolse activiteiten	Afhankelijk van schoolaanbod zoals bepaald in de afsprakennota
Fruit op school	Afhankelijk van schoolaanbod zoals bepaald in de afsprakennota

De bijdrage voor middagtoezicht is fiscaal aftrekbaar. De school schrijft een fiscaal attest uit. Er wordt geen middagtoezicht aangerekend wanneer het kind verplicht 's middags aanwezig moet zijn in schoolverband.

§ 5 Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over een basisuitrusting beschikken. De basisuitrusting valt ten laste van de ouders. Een overzicht van deze basisuitrusting vindt u in de

afsprakennota.

§ 6 **Betalingen**

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school. De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

De betalingen dienen te gebeuren conform de bepalingen van de factuur.

Het toestaan van een betalingsregeling is bevoegdheid van de financieel directeur van de stad Hasselt. Aanvragen hiervoor dienen te gebeuren via financien@hasselt.be of via brief gericht aan de directie financiën, Limburgplein 1 te 3500 HASSELT.

§ 7 **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. De schooltoeslag vervangt de huidige [schooltoelage](#) vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

Meer informatie : <https://www.groeipakket.be/>

Hoofdstuk 5 Extra-muros-activiteiten

Artikel 8

Extra-muros-activiteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-muros-activiteiten.

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.



Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan

Artikel 9 Huiswerk

Afspraken over het huiswerk zijn opgenomen in de afsprakennota.

Artikel 10 Agenda

Afspraken over de agenda zijn opgenomen in de afsprakennota.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Verdere afspraken over evaluatie en rapport zijn opgenomen in de afsprakennota.

Artikel 12 Vlaamse toetsen

De leerlingen van het vierde leerjaar nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Deze worden digitaal afgenomen in het derde trimester. De toetsen focussen op Nederlands en wiskunde.

De resultaten worden door de klassenraad meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen, maar ze zijn niet het enige criterium voor de leerlingenevaluatie.

Artikel 13 Schoolloopbaan

- § 1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
 - een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad.
 - het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad.
 - voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.
- § 2 Vroeger naar het lager onderwijs:

a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

- Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

Na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs :

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.’.
- Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

Na toelating door de klassenraad lager onderwijs, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

§ 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling.

De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad.

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 14 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Wanneer een kind niet aanwezig kan zijn op school, melden de ouders dit voor de aanvang van de lessen telefonisch of per e-mail aan de school. Opgelet: deze melding geldt niet als verklaring. Hiervoor volgen de ouders onderstaande richtlijnen.

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moet de afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
- b) een medisch attest:
 - als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
 - bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen.

2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur en de groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

- 3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:
Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
- 4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:
In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.
De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.
- 5° Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:
Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:
- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
 - een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
 - een akkoord van de directie.
- 6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:
- a) de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:
- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
 - een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
 - een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;
 - een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.
- Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.
- b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven.
- Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:
- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
 - een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
 - een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
 - een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3).

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

- 7° Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting: Een afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

§ 3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder § 2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit'-attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf meer dan vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

Artikel 15 ***Te laat komen***

- § 1** Kinderen moeten op tijd op school zijn. Wanneer leerling toch te laat komt, meldt hij zich samen met de ouders aan bij de directeur of de administratief medewerker. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie of de leerkracht. Ze maken hierover afspraken.
- § 2** In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

Artikel 16 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. De leefregels zijn terug te vinden in de afsprakennota.

Artikel 17 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

§ 1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien.

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling.

Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien;
- De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- preventieve schorsing:
Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§ 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgcoördinator, de directeur en eventueel het CLB. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

§ 5 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

Artikel 18 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

§ 1 Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- de school materiële schade toebrengt.

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Definitieve uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§ 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk worden behandeld.

§ 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Artikel 19 Tuchtprocedure

§ 1 De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

- 1° het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
- 2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.
- De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
- 3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- 4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 20 *Tuchtdossier*

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Artikel 21 *Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting*

- § 1** Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken.

- § 2** Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

- § 3** De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van een aantal extern leden en een delegatie van een aantal interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§ 4 De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;

2° de samenstelling is als volgt:

- “interne leden”, zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen. Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:
 - een lid van de gemeenteraad
 - een lid van het college van burgemeester en schepenen
 - een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school:
 - in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
 - ongeacht het volume of taakinvulling van de opdracht
 - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking/verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt
 - een contractueel personeelslid van de betrokken school.
- “externe leden”, zijnde elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.
- personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;

b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is.

Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;

2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;

5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;

6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

- § 5** Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
 - 2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
 - 3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.
- § 6** Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.

Termijn en modaliteiten:

Het verzoekschrift moet het opschrift "verzoekschrift tot nietigverklaring" dragen. Het moet worden ondertekend door de verzoekende partij of door haar advocaat. Het moet zeker de volgende gegevens en uiteenzettingen bevatten:

- de naam en het adres van elke verzoekende partij;
- een uitdrukkelijk gekozen woonplaats, dit is een adres in België dat zal worden gebruikt voor alle briefwisseling over het beroep;
- de beslissing waarvan de nietigverklaring wordt gevraagd;
- de verwerende partij, dit is de overheid die deze beslissing heeft genomen;
- een uiteenzetting van de feitelijke omstandigheden van de zaak;
- een uiteenzetting van de 'middelen', waarin wordt uitgelegd welke rechtsregels er werden geschonden en op welke wijze.

Er moet een kopie van de bestreden beslissing worden bijgevoegd. Als de verzoekende partij een rechtspersoon is, moet er een kopie worden bijgevoegd van de gepubliceerde statuten en van de gecoördineerde geldende statuten. Als het verzoekschrift van een rechtspersoon niet door een advocaat wordt ingediend, moet ook de beslissing van het bevoegde orgaan van de rechtspersoon om het beroep in te dienen worden voorgelegd, evenals een kopie van de aanstelling van dat orgaan. De verplicht bij te voegen stukken, evenals alle andere stukken die ter staving van het beroep zouden worden bijgevoegd, moeten worden genummerd en worden opgenomen in een inventaris.

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek "e-procedure" op de website www.raadvanstate.be). Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld.

Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

- § 7** Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- § 8** Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 22 *Het getuigschrift toekennen*

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad. Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

De klassenraad beslist op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven.

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.

Artikel 23 *Het getuigschrift niet toekennen*

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden. Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden. In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Artikel 24 *Beroepsprocedure*

§ 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel

22. Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken.

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur. Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;

2° de samenstelling is als volgt:

- “interne leden”, zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur.
- “externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan het schoolbestuur en extern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;

b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is.

3° de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.

Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;

2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;

5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;

6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (zie artikel 20, paragraaf 6 voor de termijn en modaliteiten).

§ 6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 25

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

Artikel 26

Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 27

- § 1** Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is kosteloos.
- § 2** Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- § 3** Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
 2. de ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag-in bij de directeur van de school;
 3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer;
 4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- § 4** De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. De aanvraag bevat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.
- De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van negen halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
- § 5** De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH. Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken het synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- § 6** Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

- § 7** Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.
- § 8** De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- § 9** De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- § 10** Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- § 11** Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- § 12** Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 28

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- 1° de ouders;
- 2° het personeel;
- 3° de lokale gemeenschap.

Artikel 29

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders.

De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

Artikel 30

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

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 31 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring dat tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur, via de website van de school en op eenvoudig verzoek op papier te verkrijgen op school. De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de school en/of de gemeente.

Personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het IAC-verslag of het GC-verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

Artikel 32 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot de directeur van de school dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Artikel 33 Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie, e.d.m.

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Een kopie van een IAC-verslag of een GC-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 die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

Artikel 34 *Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school*

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Door het ondertekenen (van ontvangst) van het schoolreglement geven de leerlingen/ouders toestemming voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolse context in schoolgerelateerde publicaties zoals nieuwsbrief, de schoolkrant, facebookpagina, activiteitenkalender en website en intranet van de school en/of gemeente, publicaties die door de school en/of gemeente worden uitgegeven.

Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat om een groepsfoto's of filmpjes tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming te allen tijde intrekken.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Uitzonderingen hierop zijn gericht geluids- en beeldmateriaal in kader van volgende wederkerende activiteiten: klasfoto's, schoolfeest, één- & meerdaagse extra-murosactiviteiten en andere vieringen binnen de schoolse context.

Artikel 35 *Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school (indien van toepassing)*

De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram en de beelden worden maximaal vier weken bewaard. Leerlingen en/of ouders die werden gefilmd kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.



Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Artikel 36

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt voor de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar een Ipad ter beschikking. Deze blijft eigendom van de school. De gebruikersovereenkomst vind je in bijlage.

De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een goede huisvader) om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.

Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid.

Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.

Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.

De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.

Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen.

Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zoniet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

Artikel 37

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, eigen tablet, eigen laptop, smartwatches of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

Artikel 38

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

Artikel 39

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

Artikel 40

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Artikel 41

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog, Instagram, Twitter, Musically enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

Artikel 42

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

Artikel 43

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

Artikel 44

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 45

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha-pen, de e-sigaret of heatsticks...)

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;
- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.



Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 46

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 leerkansen 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

Het zorgcontinuüm geeft handvaten om zorg voor onze kinderen kwaliteitsvol uit te bouwen. Het is een opeenvolging van fasen in de organisatie van de onderwijsomgeving. Het zorgcontinuüm wordt beschreven in vier fasen: brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en individueel aangepast curriculum. De fasen zijn niet strikt te scheiden.



Onze school met de klasleerkracht als spilfiguur stimuleert de totale ontwikkeling van alle leerlingen binnen *de brede basiszorg*. Ons schoolteam (klasleerkracht, zorgleerkracht, zorgcoördinator, directie, zorgcoördinator SG) werkt actief aan het versterken van beschermende factoren en het verminderen van risicofactoren. Alle leerlingen worden door ons schoolteam systematisch opgevolgd.

Voor een aantal leerlingen volstaat de brede basiszorg niet om tegemoet te komen aan de onderwijs- en opvoedingsbehoeften. Voor deze leerlingen voorziet ons schoolteam extra zorg in de vorm van redelijke aanpassingen: remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen, afgestemd op hun onderwijsbehoeften. De ouders worden nauw betrokken bij *de verhoogde zorg*. Om ons schoolteam te coachen en te ondersteunen bij het bieden van de zorg kunnen wij de pedagogische begeleiding en het CLB aanspreken.

Indien de verhoogde zorg niet voldoet, betreft ons schoolteam in overleg met de ouders en/of de leerling tijdens het CLB-team. Doorheen de *uitbreiding van de zorg* zet onze school de redelijke maatregelen uit de fase van verhoogde zorg verder. Het CLB start in deze fase meestal een handelingsgericht diagnostisch traject en gaat samen met de leerling, de ouders en ons schoolteam actief op zoek naar oplossingen. Het CLB richt zich daarbij op een uitgebreide analyse van de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de leerling en op de ondersteuningsbehoeften van ons schoolteam en de ouders met het oog op het formuleren van adviezen voor het optimaliseren van het proces van afstemming van het onderwijs- en opvoedingsaanbod op de noden van de leerling. Het CLB kan een gemotiveerd verslag opmaken dat toegang geeft tot geïntegreerd onderwijs wanneer dit, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen, nodig en voldoende geacht wordt om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen. Wanneer de maatregelen die nodig zijn om de leerling binnen het gemeenschappelijk curriculum te blijven meenemen ofwel disproportioneel, ofwel onvoldoende zijn, kan het CLB een verslag opmaken dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. De opmaak van een verslag voor buitengewoon onderwijs houdt geen automatische overstap naar een school voor buitengewoon onderwijs in.

Ouders kunnen met dat verslag hun kind inschrijven in een school voor buitengewoon onderwijs of aan een school voor gewoon onderwijs de vraag stellen om hun kind een *individueel aangepast curriculum* te laten volgen.

3. Gelijke onderwijskansen

Onze kinderen, afhankelijk van het sociaaleconomisch milieu waarin ze opgroeien, stappen binnen in onze school met een ongelijke startpositie. Onze scholengemeenschap heeft een belangrijk taak om deze startpositie op te vangen en een schoolcontext te creëren opdat iedereen met gelijke kansen naar de eindstreep kan worden gebracht.

Tevens moeten we in dit proces oog hebben voor de vele krachten, mogelijkheden en kansen die ook leerlingen uit laag sociaaleconomische milieus in zich hebben. Het is aan ons om die sterktes, die draagkracht te bevorderen.

Artikel 47

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het PCLB, Willekensmolenstraat 140, 3500 Hasselt, 011 23 81 20
Het CLB behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

De contactpersoon van het CLB voor de school is te vinden in de afsprakennota.

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.

Artikel 48 Leerlingenbegeleiding

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

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.

Verplichte leerlingenbegeleiding:

- De controle op de leerplicht;
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
 - o 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;
 - o 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.

Artikel 49 Preventieve gezondheidszorg

De medewerkers van het CLB voeren systematische contacten uit bij leerlingen (medische consulten). Die contacten zijn gratis voor de leerling en de ouders. De systematische contacten kaderen binnen het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg waarbij de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen wordt bevorderd en beschermd.

Zo volgt het CLB het groei- en ontwikkelingsproces van de leerling op en detecteert ze risicofactoren, signalen en symptomen van gezondheids- en ontwikkelingsproblemen. Het CLB vult het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg in door:

- systematische contacten te organiseren;
- vaccinaties aan te bieden;
- profylactische maatregelen te nemen waar nodig.

Tijdens het systematisch contact kan het CLB signalen opvangen of problemen vaststellen met betrekking tot de andere begeleidingsdomeinen of een combinatie ervan.

Het medisch consult gebeurt door een dokter en een verpleegkundige. De namen worden bij het begin van het nieuwe schooljaar bepaald.

Er zijn 5 systematische contacten in het basis- en secundair onderwijs op de leeftijd van:

- 3 jaar of in de eerste kleuterklas
- 6 jaar of in het eerste leerjaar
- 9 jaar of in het vierde leerjaar
- 11 jaar of in het zesde leerjaar
- 14 jaar of in het derde jaar secundair onderwijs

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.

Artikel 50 Multidisciplinair leerlingendossier

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.

Dit dossier omvat:

- Alle gegevens van de leerling die de CLB-medewerker nodig heeft voor leerlingenbegeleiding (schoolloopbaangegevens, gegevens van systematische contacten, gegevens in kader van leerplichtbegeleiding ...)
- Gegevens van Kind en Gezin
- Een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB

Overdracht van het dossier

Het multidisciplinaire dossier wordt bij schoolverandering overgedragen aan het nieuwe begeleidende CLB.

De ouder, in eigen naam of namens een niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling als de bekwame minder- of meerderjarige leerling kan zich hiertegen verzetten.



Hoofdstuk 16 Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag

Artikel 51

- § 1 De ondersteuning aan de leerlingen met een GC-verslag en aan de leerling met een IAC-verslag, wordt geboden voor het leersteuncentrum waarbij de school is aangesloten

- § 2 Onze school is aangesloten bij het Provinciaal leersteuncentrum Limburg, Kunstlaan 20, 3500 Hasselt.

Hoofdstuk 17 Deconnectie

Artikel 52

- § 1** De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten.
- § 2** Het afsprakenkader vind je terug in bijlage

Hoofdstuk 18 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

Artikel 53 Overmacht

§ 1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht.

Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.

§ 2 De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

Artikel 54 Pedagogische studiedagen

§ 1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.

§ 2 Deze studiedagen worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

Artikel 55 Staking

§ 1 In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen. Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.

§ 2 De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

Artikel 56 Verkiezingen

§ 1 De lessen kunnen maximum één dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus.

§ 2 De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

Hoofdstuk 19 Klachtenprocedure

Artikel 57

§ 1 Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien. Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten. De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.

§ 2 Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur.

Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.

§ 3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s).

§ 4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.

§ 5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen. Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.

§ 6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.

§ 7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.