



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	11
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	13
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	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	41

## 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](mailto:sbs.kermt@hasselt.be)

[www.sbskermt.be](http://www.sbskermt.be)

#### Contactgegevens directeur

Hans Stevens

0484 52 69 89

[hans.stevens@hasselt.be](mailto: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](http://www.hasselt.be)

#### Burgemeester: Steven Vandeput

Limburgplein 1

3500 Hasselt

011 23 90 83

[steven.vandeput@hasselt.be](mailto:steven.vandeput@hasselt.be)

#### Dienst stedelijk onderwijs

Limburgplein 1

3500 Hasselt

011 23 98 20

[Stedelijk.onderwijs@hasselt.be](mailto:Stedelijk.onderwijs@hasselt.be)

#### Schepen van onderwijs: Habib El Ouakili

Limburgplein 1

3500 Hasselt

011 23 95 51

[Habib.ElOuakili@hasselt.be](mailto: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](http://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](mailto:koogo@ovsg.be)  
[www.koogo.be](http://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<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> 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	08.40 u.	08.40 u.	08.40 u.	08.40 u.	08.40 u.
Einde	12.15 u.	12.15 u.	12.15 u.	12.15 u.	12.15 u.
Middag					
Begin	13.20 u.	13.20 u.		13.20 u.	13.20 u.
Einde	15.15 u.	15.15 u.		15.15 u.	15.15 u.

In de voormiddag is er een pauze van 10.20 u. tot 10.35 u., in de namiddag is er pauze van 14.10 u. tot 14.25 u.

#### 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 8.25u. 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 15.30u..

Voor 8.20u. en na 15.30u. 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<sup>e</sup> 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: €0,90 per begonnen half uur.

Contactpersoon: [ramona.lemmens@hasselt.be](mailto: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<sup>de</sup> 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 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 zebepad. 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 zebepad 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<sup>e</sup> 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](mailto: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](mailto: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](http://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

ALGEMEEN		E-mailadres
directeur	Hans Stevens	<a href="mailto:hans.stevens@hasselt.be">hans.stevens@hasselt.be</a>
beleidsondersteuner	Cindy Bogaerts	<a href="mailto:cindy.bogaerts@sbshasselt.be">cindy.bogaerts@sbshasselt.be</a>
zorgcoördinator	Michelle Driesen	<a href="mailto:michelle.driesen@sbshasselt.be">michelle.driesen@sbshasselt.be</a>
administratief personeel	Kevin Van Gorp	<a href="mailto:kevin.vangorp@hasselt.be">kevin.vangorp@hasselt.be</a>
anderstalige nieuwkomers	Patrick Fransens	<a href="mailto:patrick.fransens@sbshasselt.be">patrick.fransens@sbshasselt.be</a>
STEM & ICT	Patrick Fransens	<a href="mailto:patrick.fransens@sbshasselt.be">patrick.fransens@sbshasselt.be</a>
ICT-coördinator scholengemeenschap	Maarten Verheyen	<a href="mailto:maarten.verheyen@hasselt.be">maarten.verheyen@hasselt.be</a>
ICT scholengemeenschap	Kris Bloemen	<a href="mailto:kris.bloemen@hasselt.be">kris.bloemen@hasselt.be</a>
ICT scholengemeenschap	Nick Vanhove	<a href="mailto:nick.vanhove@hasselt.be">nick.vanhove@hasselt.be</a>
pedagogische ondersteuning	Hanne Convents	<a href="mailto:hanne.convents@hasselt.be">hanne.convents@hasselt.be</a>
aanvangsbegeleiding	Cindy Bogaerts	<a href="mailto:cindy.bogaerts@sbshasselt.be">cindy.bogaerts@sbshasselt.be</a>
preventie	Janick Vaes	<a href="mailto:janick.vaes@hasselt.be">janick.vaes@hasselt.be</a>
KLEUTERONDERWIJS		
instapklas & 1 <sup>ste</sup> kleuterklas	Katrien Dirix	<a href="mailto:kadirix@sbshasselt.be">kadirix@sbshasselt.be</a>
	Sofie Vanvoorden	<a href="mailto:sofie.vanvoorden@sbshasselt.be">sofie.vanvoorden@sbshasselt.be</a>
2 <sup>de</sup> kleuterklas	Dominique Hemelaer	<a href="mailto:dominique.hemelaer@sbshasselt.be">dominique.hemelaer@sbshasselt.be</a>
3 <sup>de</sup> kleuterklas	Mireille Auwerx	<a href="mailto:mireille.auwerx@sbshasselt.be">mireille.auwerx@sbshasselt.be</a>
	Natalie Wouters	<a href="mailto:natalie.wouters@sbshasselt.be">natalie.wouters@sbshasselt.be</a>
SES	Natalie Wouters	<a href="mailto:natalie.wouters@sbshasselt.be">natalie.wouters@sbshasselt.be</a>
	Sofie Vanvoorden	<a href="mailto:sofie.vanvoorden@sbshasselt.be">sofie.vanvoorden@sbshasselt.be</a>
kinderverzorging	Anke Luyckx	<a href="mailto:anke.luyckx@sbshasselt.be">anke.luyckx@sbshasselt.be</a>
LAGER ONDERWIJS		
1 <sup>ste</sup> leerjaar	Eline Gijbels	<a href="mailto:eline.gijbels@sbshasselt.be">eline.gijbels@sbshasselt.be</a>
2 <sup>de</sup> leerjaar	Fabienne Werckx	<a href="mailto:fabienne.werckx@sbshasselt.be">fabienne.werckx@sbshasselt.be</a>
2 <sup>de</sup> leerjaar (4u)	Nathalie Beinsberger	<a href="mailto:nathalie.beinsberger@sbshasselt.be">nathalie.beinsberger@sbshasselt.be</a>
3 <sup>de</sup> leerjaar	Ine Bammens	<a href="mailto:ine.bammens@sbshasselt.be">ine.bammens@sbshasselt.be</a>
4 <sup>de</sup> leerjaar	Sara Vannut	<a href="mailto:sara.vannut@sbshasselt.be">sara.vannut@sbshasselt.be</a>
5 <sup>de</sup> leerjaar	Ine Vanbaelen	<a href="mailto:ine.vanbaelen@sbshasselt.be">ine.vanbaelen@sbshasselt.be</a>
6 <sup>de</sup> leerjaar	Wout Buekers	<a href="mailto:wout.buekers@sbshasselt.be">wout.buekers@sbshasselt.be</a>
	Patrick Fransens	<a href="mailto:patrick.fransens@sbshasselt.be">patrick.fransens@sbshasselt.be</a>
SES	Hilde Ercken	<a href="mailto:hilde.ercken@sbshasselt.be">hilde.ercken@sbshasselt.be</a>
BIJZONDERE LEERMEESTERS		
lichamelijke opvoeding kleuteronderwijs	Christa Franssens	<a href="mailto:christa.franssens@sbshasselt.be">christa.franssens@sbshasselt.be</a>
lichamelijke opvoeding lager onderwijs	Nathalie Beinsberger	<a href="mailto:nathalie.beinsberger@sbshasselt.be">nathalie.beinsberger@sbshasselt.be</a>
Rooms-katholieke godsdienst	Sofie Voets	<a href="mailto:sofie.voets@sbshasselt.be">sofie.voets@sbshasselt.be</a>
Islamitische godsdienst	Faiza Benkheil	<a href="mailto:faiza.benkheil@sbshasselt.be">faiza.benkheil@sbshasselt.be</a>
Niet-confessionele zedenleer	Jan-Willem Smeyers	<a href="mailto:janwillem.smeyers@sbshasselt.be">janwillem.smeyers@sbshasselt.be</a>
Protestants-Evangelische Godsdienst	Carla Vandijk	<a href="mailto:carla.vandijk@sbshasselt.be">carla.vandijk@sbshasselt.be</a>



## BIJLAGE 2 – Samenstelling schoolraad en ouderraad SBS Kermt

<b>SCHOOLRAAD SBS KERMT</b>	
Voorzitter	Steven Peetermans
Geleding personeel	Wout Buekers
	Mireille Auwerx
Geleding ouders	Ellen Lambrighs
	Karolien Mertens
Geleding lokale gemeenschap	Steven Peetermans
	Gert Bortels
Geleding schoolbestuur	Schepen Habib El Ouakili
	Afgevaardigde Dienst Onderwijs

<b>UDERRAAD SBS KERMT</b>	
Voorzitter	Ellen Lambrighs
Secretaris	Jan van der Borght
Penningmeester	Jan van der Borght
Website	<a href="http://www.sbskermt.be">www.sbskermt.be</a>
Contactgegevens ouderraad	<a href="mailto:orsbs@kermt.be">orsbs@kermt.be</a>

## BIJLAGE 3 – Jaarkalender schooljaar 2023–2024

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

vrije schooldag	maandag 2 oktober 2023
herfstvakantie	maandag 30 oktober-vrijdag 3 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 2024

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*

<b>Kinderen geboren tot en met...</b>	<b>stappen ten vroegste in na...</b>	<b>dus vanaf...</b>
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*

<b>Activiteit</b>	<b>Leerjaar</b>	<b>Periode</b>
Zooklassen	5 <sup>e</sup> leerjaar	19-20 oktober 2023
Musicaklassen	6 <sup>e</sup> leerjaar	25-29 maart 2024
Natuurklassen	5 <sup>e</sup> leerjaar	13-17 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 schoolonkosten 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](mailto: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<sup>e</sup> & 6<sup>e</sup> 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 <sup>e</sup> , 2 <sup>e</sup> & 3 <sup>e</sup> leerjaar	15 - 20 min
4 <sup>e</sup> leerjaar	20 - 30 min
5 <sup>e</sup> leerjaar	30 - 40 min (als voorbereiding op SO)
6 <sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> leerjaar (L4), maar voornamelijk in de 3<sup>e</sup> graad, wordt er gewerkt met online tools zoals Bingel, Kabas, Scoodle Play... . De leerlingen krijgen hiervoor de opdracht van de leerkracht. Deze volgt het huiswerk dan verder op via het internet. Suggesties via andere huiswerksites (Computermeester...) 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](mailto:scholen.basisonderwijs.agodi@vlaanderen.be) of [scholen.secundaironderwijs.agodi@vlaanderen.be](mailto: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 klasleerkracht 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 (vb. 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 fiets staat netjes in de fietsenstalling.
- 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 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 een kwartier voor het begin van de lessen.
- Ik verlaat 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 en vertrek**

's Morgens gaat de kleuterpoort open om 8.25u. Dat is bij het tweede en lange belsignaal. 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 en/of de toezichthouder van de school zorgen/zorgt ervoor dat de poort zorgvuldig opnieuw gesloten wordt (veiligheidssysteem).

Deze poort wordt gesloten om 8.40u. Als dit gebeurd is, kan u enkel nog binnen via de ingang van het hoofdgebouw. Je meldt je aan bij het secretariaat. De kleuter gaat dan alleen verder naar de klas.

We beginnen tijdig zodat we allemaal samen kunnen starten met het onthaal in de klas. Daarom vragen we dat alle kleuters netjes op tijd op school zijn.

We stimuleren het thuislaten van knuffels en tutters/fopspenen. Speelgoed blijft thuis wachten op de terugkomst van de kleuters na de schooldag. Indien dit toch gebeurt, is dit op eigen risico.

Na schooltijd (vanaf 15.15u) wachten de kleuters in hun klas waar ze afgehaald kunnen worden. De kleuterleerkracht geeft een teken wanneer een kleuter mag vertrekken. De kleuterpoort zal eerst door een leerkracht, directielid of begeleider 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 of lunchpakket kunnen opeten onder toezicht van de leerkracht of begeleider.

### **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.

### **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

- Na elke speeltijd of pauze: Bij de 1<sup>ste</sup> bel ga ik op de stip staan met m'n gezicht naar de leerkracht. De klasleerkracht gaat voor de rij staan.
- Bij de 2<sup>de</sup> bel ben ik stil.
- Pas als alle kinderen van de klas stil zijn, vertrek ik met de leerkracht naar de klas.

Volgorde: I1/K1 – K3 – K2

- Bij regen: drie 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.
- Ik gebruik geen extra materiaal om naar boven te klimmen.

### Plantenbakken

- Ik mag er niet op klimmen en ik mag niet op de muurtjes zitten en klauteren
- Ik speel niet in de plantenbakken en ik trek geen planten uit.

### Ballen (elke speeltijd)

- Enkel onder het kleuterafdak wordt er met de ballen gespeeld.
- 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 middagpauze.
- 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 niet op de wip en op de trein gaan staan en er dan afspringen.
- Ik mag niet op het dak van de trein!
- Om te wisselen op de wip, tel ik eerst tot 20 (2x tot 10 tellen).

### Losse plastic speelelementen:

- De elementen worden niet gebruikt op het voetbalgedeelte onder het kleuterafdak.

### Buddybank:

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

### Toiletten:

- Tijdens de korte speeltijden 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.

### 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 (na de korte speeltijden en na de middagspeeltijd)

- Bij de 1<sup>ste</sup> bel gaan de leerlingen naar hun rij. De leerkrachten gaan naar de speelplaats. Bij de 2<sup>e</sup> bel is er stilte in de rij. Tussen de 1<sup>e</sup> en de 2<sup>e</sup> bel is wordt het (eventuele speelgoed van de speelkast) opgeruimd en staan de leerlingen stil in de rij.
- Er zijn duidelijke rijaanduidingen (stippen) voorzien. Wanneer de leerlingen hier niet stil en tijdig aanwezig zijn, volgen er sancties: Bv. als allerlaatste binnenkomen en/of – indien dit meermaals gebeurt – een time-out van 5 minuten (aan de muur van de speelplaats).
- 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.

#### Ochtendafspraken

- 's Morgens (8.25u – 8.40u) gaan de leerlingen rustig en zelfstandig naar hun eigen klas. De poort van het lager wordt stipt om 8.25 (na het lange belsignaal) geopend.

#### 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/poppen mogen – op eigen risico – meegebracht worden.  
Ook ballen worden niet van thuis meegenomen. De school voorziet speelballen en ander speelgoed (speelkast bij droog weer) op de speelplaats.

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

De kinderen mogen spelen met 'natuurlijke impulsen' (kastanjes, sneeuw, bladeren...). Enkel gevaarlijk gebruik wordt niet toegestaan (vb. kastanjes gooien, sneeuw- of ijsballen werpen...).

Elke klasleerkracht beslist autonoom of het ruilen al dan niet toegestaan wordt.

Ruilen is enkel toegestaan indien het gaat om één-één-ruilen van dezelfde waarde (vb. stickers...). Wanneer er een 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, ook niet om nog iets te gaan halen. Per klas is er een gekleurde plastic mand voorzien waar de doosjes, drinkbussen, e.d. worden verzameld.

- **Gedrag**  
Bij vertrek/aankomst (bv. naar en van de sporthal, bib, leeruitstappen per klas...) zijn de leerlingen rustig zodra ze op school aankomen. Op deze manier storen zij de andere lessen niet.

Op de speelplaats wordt er in geen geval fysiek of verbaal geweld gebruikt. Ravotten moet kunnen. Als een kind "STOP!" roept, dient er ook onmiddellijk gestopt te worden.

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. Tussendoortjes (vb. koek...) worden in een doosje meegenomen, drank in een herbruikbare fles of drinkbus. Enkel GFT-afval kan in de school in de daarvoor voorziene groenbak gedeponneerd worden. De kinderen nemen geen ander afval (bv. wikkeltjes, blikjes, brikjes...) mee op de speelplaats.



- Naleven afspraken  
Leerlingen die zich niet gedragen, kunnen een **time-out** krijgen van de toezichthouder of klasleerkracht. Zij staan minstens 5 en hoogstens 10 minuten (en dus nooit de volledige speeltijd) tegen de muur. Indien leerlingen op het einde van een speeltijd tegen de muur staan (o.w.v. uitermate negatief gedrag tijdens de speeltijd), volgen zij achter de laatste klasrij. Ze kunnen – indien nodig – een passende sanctie krijgen van de toezichthouder of hun eigen klasleerkracht.
- Geen speelzone  
Er wordt niet gespeeld achter het speelhok 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/gespeeld. Bal- en tikspelen zijn dan niet mogelijk. Bij extreem weer (veel regen, extreme koude...), kan er beslist worden om naar binnen te gaan.  

<b>1) de middagpauze van 12.40u.-13u.:</b>	<b>2) de middagpauze van 13.u - 13.20u:</b>
KLEUTERS: grote eetzaal.	KLEUTERS: onder het kleuterafdak
L1 – L3: kleuterafdak	L1-L6: eigen klaslokaal
L4 & L5: afdak blok D	
L6: kleuterafdak	
- Alle zaken voor de speelplaats (drinkbus, koekendoos, speelgoed...) worden meteen mee naar buiten genomen. Tijdens de speeltijd wordt dit 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 prefab lokalen). Er wordt steeds toestemming gevraagd aan de toezichter.

### **2. Conflict oplossen**

- Wanneer een leerling een probleem (vb. ruzie) heeft met een ander kind, wordt ons stappenplan (om geschillen op te lossen) gebruikt. Kinderen proberen eerst hun probleem zelfstandig en samen op te lossen indien dit haalbaar is. Onze leerlingen hebben dit systeem reeds geleerd in de kleuterschool. Indien dit niet haalbaar is, dan bemiddelt de toezichthouder en/of de klasleerkracht.

### **3. Eetmoment (12.15u.)**

- Voor het eten kunnen de leerlingen naar het toilet gaan en hun handen wassen. De leerlingen gaan meteen na het belsignaal van de middagpauze naar het toilet.
- Wie klaar is met eten wordt gestimuleerd een boek te nemen of te tekenen. De toezichthouder of klasleerkracht kan er ook zelfstandig voor kiezen iets (film, Karrewiet...) te projecteren op het digitaal bord.

## 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](mailto: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

### 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
- Opgaven/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](mailto: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](http://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.