



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

Ik en mijn taalgebruik

- Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.
- Volwassenen 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 langs 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	Goele Vanderspikken	Goele.vanderspikken@sbshasselt.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	An Coekelbergs	An.coekelbergs@sbshasselt.be
KG3A	Sofie Mas	Sofie.mas@sbshasselt.be
KG3B	Karen Marchal	Karen.marchal@sbshasselt.be
KG3C	Corinna Meerten	Corinna.meerten@sbshasselt.be
kinderverzorging	Tiziana Ieroianni	Tiziana.ieroianni@sbshasselt.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.cuypers@sbshasselt.be
	Annabel Vandebroek	Annabel.vandebroek@sbshasselt.be

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

BIJLAGE 2 – Samenstelling schoolraad en ouderraad

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

OUDERRAAD	
Voorzitter	Griet Martens
Ondervoorzitter	Sofie Ruymen
Schatbewaarder	Michele Mouling
Communicatie	Joke Gielen
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
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
1 augustus 2021	1 februari (teldag)	1/02/2024	dinsdag 23 januari 2024
19 augustus 2021	de krokusvakantie	19/02/2024	Dinsdag 23 januari 2024

15 oktober 2021	de paasvakantie	15/04/2024	dinsdag 26 maart 2023
13 november 2021	Hemelvaart	13/05/2024	dinsdag 7 mei 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.sbhasselt@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 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.