



HASSELT  
HEEFT  
HET.

# Afsprakennota Stedelijke Basisschool Spalbeek Schooljaar 2023 - 2024



## Inhoud

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

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

## Voorwoord

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

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

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

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

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

Namens het schoolteam SBS Spalbeek  
Lieve Cleenders, directeur



# HOOFDSTUK 1 – Situering van onze school

## 1. Schoolgegevens

### 1.1. Naam, adres en telefoonnummer van onze school

#### Contactgegevens Stedelijke Basisschool Spalbeek

Spalbeekstraat 62  
3510 Hasselt (Spalbeek)  
011 25 08 31  
[sbs.spalbeek@hasselt.be](mailto:sbs.spalbeek@hasselt.be)  
[www.sbsspalbeek.be](http://www.sbsspalbeek.be)

#### Contactgegevens directeur

Lieve Cleenders  
0477 73 50 45  
[lieve.cleenders@hasselt.be](mailto:lieve.cleenders@hasselt.be)

### 1.2. Schoolbestuur

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

Onze school biedt zowel kleuter- als lager onderwijs aan.

#### Het schoolbestuur: stadsbestuur Hasselt

Limburgplein 1  
3500 Hasselt  
011 23 90 00  
[www.hasselt.be](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.sbshasselt.be](http://www.sbshasselt.be)

#### 1.4. Personeel

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

## 2. Raden op onze school

### 2.1 De schoolraad

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

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

Daarnaast kan de schoolraad ook op eigen initiatief advies geven aan het schoolbestuur. De schoolraad bestaat uit een vertegenwoordiging van het personeel, de ouders en de lokale gemeenschap. De samenstelling van de huidige schoolraad vind je in bijlage 2.

### 2.2 De ouderwerking

Onze school heeft een ouderraad. Deze ouderraad vertegenwoordigt alle ouders met kinderen op onze school. De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de algemene werking van de school. De ouderwerking organiseert infomomenten, activiteiten en ondersteunt de school waar nodig. De samenstelling van de huidige ouderraad vind je in bijlage 2.

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

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

In onze school is er op dit ogenblik geen leerlingenraad.

### 2.4 De klassenraad

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

## 3. Partners van onze school

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

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:



### Pedagogische begeleiding

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Kathleen Heymans.

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

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

Gemeentelijk onderwijs =

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

### **4. Onderwijsaanbod (leergebieden) – leerplannen**

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

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

- Lichamelijke opvoeding;
- Muzische vorming;
- Nederlands;
- Mens en maatschappij;
- Wetenschappen en techniek;
- Wiskundige initiatie

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

- Lichamelijke opvoeding;
- Muzische vorming;
- Nederlands;
- Wiskunde;
- Mens en maatschappij;
- Wetenschappen en techniek;

- Frans;
- Leren leren;
- Sociale vaardigheden;
- Informatie- en communicatietechnologie;
- Ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

## **5. Screening niveau onderwijstaal- taalintegratietraject – taalbad**

### *5.1 Screening niveau onderwijstaal*

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar ) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen. De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

### *5.2 Taalintegratietraject*

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

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

### *5.3 Taalbad*

Als een leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten. Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds traject zijn. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen.

## **6. Schoolstructuur**

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

## HOOFDSTUK 2 – Organisatorische afspraken

### 1. Lesurenregeling

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

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

#### 1.1 Stiptheid

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

Als kinderen toch te laat komen, melden ze zich eerst aan bij de directie of het secretariaat en begeven zich dan zo snel mogelijk naar de klas.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de school voor het einduur verlaten. Daarvoor heeft de leerling een gewettigde reden nodig die meegedeeld wordt aan de directeur. Deze schriftelijke bevestiging bezorg je aan de directeur. In geen enkel geval mag een leerling de school alleen verlaten. De ouders of verantwoordelijken halen het kind persoonlijk op.

### 2. Brengen en ophalen van de kinderen

#### 2.1 Ouders

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

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

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

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

#### 2.2 Begeleiding bij het brengen en ophalen van de kinderen

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

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

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

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

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

### **3. Toezicht en kinderopvang**

#### *3.1 Toezicht*

Er is 's morgens toezicht op de speelplaats vanaf 08u25 en na schooltijd tot 15u30. Voor 08u25 en na 15u30 is de school gesloten en kan de school niet aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen. Voor 08u25 en na 15u30 hebben de leerlingen geen toegang tot de school/het schoolgebouw zonder toestemming van de directie of een leerkracht.

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

#### *3.2 Kinderopvang*

De voor- en naschoolse opvang wordt niet door de school zelf georganiseerd. Opvang is mogelijk in 't Superhuis in de Molenstraat 121. Dit is een initiatief van de Stad Hasselt. De opvang is geopend 's morgens vanaf 07u en 's avonds tot 18u30. De kinderen worden onder begeleiding naar school gebracht en op school afgehaald.

### **4. Vrijstelling van deelname aan georganiseerde activiteiten**

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

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

### **5. Schoolverzekering**

Onze school is verzekerd bij Ethias. Als je kind een ongeval heeft op school of onderweg van en naar huis, kan je beroep doen op de schoolverzekering. De nodige papieren kan je afhalen op het secretariaat van onze school. Je laat één deel van de papieren invullen door de behandelende arts, het andere deel vul je zelf in en dan bezorg je ze beiden aan het secretariaat. Je betaalt in eerste instantie alle kosten zelf en geeft dit door aan je mutualiteit. Het verschil (remgeld) wordt vervolgens terugbetaald door de schoolverzekering. Meer info over de schoolverzekering vind je terug in bijlage 4.

### **6. Ongevallen**

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

## 7. Taalgebruik

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

## 8. Uiterlijk voorkomen

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

## 9. Basisuitrusting

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

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

### Basisuitrusting kleuteronderwijs

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

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

### Basisuitrusting lager onderwijs

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

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

## 10. Afspraken lichamelijke opvoeding, zwemmen en schaatsen

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

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

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

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

Conform de richtlijnen van het decreet basisonderwijs gaan de leerlingen van het 6<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. Onze school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm,...). Als je kind iets verloren heeft, kan je altijd terecht in de school om na te gaan of het materiaal zich bij de 'verloren voorwerpen' bevindt. We houden de gevonden materialen een maand bij en stallen deze voorwerpen regelmatig uit. Wat niet meegenomen wordt, schenken we aan een goed doel.

## **12. Speelgoed en elektronische toestellen**

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

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

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

## **13. Verjaardagen**

Elk kind wordt op gepaste wijze gevierd in de klas. Jarige leerlingen mogen hun klasgenoten trakteren met een gezond stuk fruit, cake, wafel of een koek maar niet met snoepgoed (chips, lolly's,...) en/of speelgoed. Niet overdrijven is de boodschap! Wie dat wenst, kan in plaats van een traktatie een nuttig geschenkje voor de klas aanbieden (een leesboek, een gezelschapsspelletje, ...). Hiervoor neem je best vooraf contact op met de klasleerkracht.

## **14. Verkeer en veiligheid**

Je bespreekt met je kind de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis. Als je kind met de fiets naar school komt, zorg je ervoor dat de fiets verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. Als ouder geef je het goede voorbeeld en ondersteun je je kind om de verkeersregels te volgen. We stimuleren

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

#### *Specifiek voor de school*

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

## **15. Communicatie**

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

## **16. Huiswerk**

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

## **17. Rapport en niet-methodegebonden toetsen**

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

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

In het 1<sup>ste</sup> leerjaar werken we met een doelstellingenrapport. Vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar werken we met een puntenrapport. We geven 3 keer per jaar een rapport:

- 1 tijdens het 1<sup>ste</sup> trimester (kerstvakantie)
- Vlak voor de paasvakantie;
- Op het einde van het schooljaar.

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

Oudercontacten lagere school : week voor Kerst- en Paasvakantie

Voor het 1<sup>ste</sup> leerjaar voorzien we een feedbackrapport rond de periode van Allerheiligen. Indien nodig gebeurt er dan ook een terugkoppeling naar de ouders.

Oudercontacten kleuters : voor de Kerstvakantie en in de maand mei

In de loop van het schooljaar nemen we in het kleuteronderwijs (2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> kleuterklas) en in de lagere school niet-methode-gebonden toetsen af bij de kleuters en leerlingen. Met deze toetsen kunnen we nagaan waar de kinderen staan ten opzichte van andere kinderen van hun leeftijdsgroep. De klasleerkracht kan ook nagaan waar hij of zij in de klas extra aandacht aan moet besteden. Deze toetsen worden niet gebruikt als evaluatiemodel. Daarom kijken alleen de betrokken leerkrachten, zorgcoördinator en directeur deze toetsen in. Tijdens een oudercontact kan een analyse van de toetsen worden toegelicht aan de ouders. Om open en eerlijk alles te kunnen bespreken, vragen we om uw kind NIET mee te brengen naar het gesprek. Opgelet : tijdens de oudercontacten is geen toezicht op de speelplaats.

## **18. Leefregels voor leerlingen**

### Mijn houding

- Ik heb **respect** voor anderen.

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

#### Gezondheid en hygiëne:

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

#### Zorg voor het milieu:

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

#### Taalgebruik:

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

#### Huiswerk:

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

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

#### Materiaal:

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



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

#### Spelen:

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

#### Computergebruik en media :

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

#### Het schoolreglement

- Ik houd mij aan de afspraken in de afsprakennota en het schoolreglement en begrijp dat er een straf verbonden kan zijn aan het niet naleven van de afspraken.
- Wat als de leerkracht zich vergist?  
Ik vraag beleefd aan de leraar of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft.  
Ik bespreek het voorval met de leerkracht, liefst onmiddellijk of tijdens de daarop volgende speeltijd. Indien de leerkracht er niet met mij wil over praten, vraag ik de directeur en/of de zorgcoördinator naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leerkracht een besluit treffen.

#### Smartphones, smartwatches, gsm

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

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

## HOOFDSTUK 3 Schoolverandering

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

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

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

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

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

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

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

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

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

## HOOFDSTUK 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

- Bij de inschrijving van de leerlingen;
- Bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- Bij orde- en tuchtmaatregelen;
- Bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- Bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...). De betrokken ouders bezorgen hiervoor de nodige email- of adresgegevens aan de school.

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

## HOOFDSTUK 5 Keuze van levensbeschouwelijk vak

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

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

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

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

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

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

## HOOFDSTUK 6 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

### 1. Wat is een CLB?

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

Willekensmolenstraat 140  
3500 Hasselt  
011 23 81 20  
[pclb@limburg.be](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. Hoe kun je het PCLB bereiken?

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

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

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

### 3. Waarvoor kan je bij het PCLB terecht?

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

#### 3.1 Domein 1 – Leren en studeren

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

#### 3.2 Domein 2 – School- en studiekeuze

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

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

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

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

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

### *3.3 Domein 3 – Sociaal- emotionele ontwikkeling*

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

### *3.4 Domein 4 – Preventieve gezondheidszorg*

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

Bij het uitbreken van besmettelijke ziekten geeft de CLB-arts aan de school en ouders advies over hoe verspreiding te voorkomen. Wanneer je kind of iemand in je gezin één van de ziekten in de bijgevoegde lijst (zie bijlage 7) heeft, meld je dat best aan het CLB. Dit kan rechtstreeks of via de school. Indien nodig neemt de CLB-arts contact met je op voor meer informatie.

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

Leerlingen krijgen bij ons ook de nodige vaccinaties.

## **4. Hoe werkt het PCLB?**

We starten hoofdzakelijk een begeleiding op jouw vraag. Enkel de tussenkomsten bij problematische afwezigheden, de medische onderzoeken en de aanpak bij besmettelijke ziektes zijn verplicht. Als leerkrachten problemen signaleren, vraagt het centrum dat zij dit eerst met de ouders bespreken. Daarna kunnen jullie, naar eigen wens, met ons contact opnemen. Het PCLB werkt steeds gratis en met jouw toestemming.

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

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

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

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

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

inschrijving in de nieuwe school. Medische info en begeleidingsgegevens in het kader van de leerplicht moeten wel overgemaakt worden aan het nieuwe CLB. Hiertegen kan je je niet verzetten. We bewaren de dossiers tot de leerling 25 jaar is. Daarna wordt het dossier vernietigd.

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

## HOOFDSTUK 7 – Toedienen van medicijnen

Leerkrachten worden op school regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn of met leerlingen die zich ziek voelen. Ook krijgt de school steeds vaker het verzoek van ouders om hun kinderen medicijnen toe te dienen. Met het oog op de gezondheid van kinderen en rekening houdend met de wettelijke bepalingen is het van groot belang dat wij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. De grootste 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.sbsspalbeek.be](http://www.sbsspalbeek.be).
- De attesten kan men verkrijgen bij de directie en op het secretariaat.

In dit geval bezorgen de ouders de school:

- de naam van het kind;
- de datum;
- de naam van het medicament;
- de dosering;
- de wijze van bewaren;
- de wijze van toediening;
- de frequentie;
- de duur van de behandeling.



## **HOOFDSTUK 8 – Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling**

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

## BIJLAGE 1 – Overzicht personeelsleden en klasindeling

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

## BIJLAGE 2 – Samenstelling schoolraad en ouderraad SBS SPALBEEK

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

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

## BIJLAGE 3 – Jaarkalender schooljaar 2023 - 2024

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

### Voorlopige agenda 2023-2024

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

- vrijdag 1 september : start nieuwe schooljaar
- woensdag 6 september : Infoavond voor de ouders
- Maandag 2 oktober : lokale verlofdag (Superhuis open)
- 19-20 oktober: zoekklassen L5
  
- herfstvakantie: van maandag 30 oktober t.e.m. zondag 5 november
  
- vrijdag 11 november : Wapenstilstand
  
- woensdag 22 november : grootouderfeest
  
- Woensdag 6 december : pedagogische studiedag Scholengemeenschap (superhuis open)
  
- kerstvakantie: van maandag 25 december t/m zondag 7 januari
  
- Vrijdag 26 januari : lokale verlofdag : Superhuis open
- krokusvakantie: van maandag 12 februari t/m zondag 18 februari
- woensdag 13 maart : pedagogische studiedag
  
- paasvakantie: van maandag 1 april t/m zondag 14 april
  
- 15 april tot 19 april: zoekklassen 6<sup>de</sup> leerjaar
- woensdag 1 mei : Dag van de Arbeid : geen school
- woensdag 8 mei: pedagogische studiedag: geen school
- donderdag 9 mei (Hemelvaartsdag) en vrijdag 10 mei : geen school
- 
- Maandag 20 mei : Pinkstermaandag : geen school
- zaterdag 25 mei: eerste communie
- Zaterdag 15 juni : schoolfeest
- Donderdag 27 juni : proclamatie 6<sup>de</sup> leerjaar

#### Instapdata 1<sup>ste</sup> kleuterklas

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

#### Zwemdata lagere school (elke woensdag tussen 10 januari en 29 maart 2024)

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

## BIJLAGE 4 – Schoolverzekering

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

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

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

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

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

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

## BIJLAGE 5 – Financieel

### *Facturatiesysteem*

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

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

In het facturatiesysteem zal u 2 soorten onkosten terugvinden:

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

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

Voor vragen over een factuur, kan u contact opnemen via [secretariaat.spalbeek@hasselt.be](mailto:secretariaat.spalbeek@hasselt.be)

## **BIJLAGE 6 – Huiswerkbeleid**

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

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

Vanaf het 4<sup>de</sup> leerjaar wordt er ook rekening gehouden met 'leren leren'.

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

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

## BIJLAGE 7 – Te melden infectieziekten

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

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

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



## BIJLAGE 8 - Afspraken uitlening ICT-materiaal

### *Hoe gebruikt de leerling het ICT-materiaal?*

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

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

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

### *Op welke ondersteuning kan je rekenen bij het gebruik?*

Bij **technische problemen** met het materiaal meld je dit onmiddellijk aan de **ICT-dienst** van de school via [ict.sbs Hasselt@hasselt.be](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 9 – Afsprakenkader communicatie

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

Vanaf het lager onderwijs krijgen leerlingen een schoolagenda. In de schoolagenda staan de taken die de leerling thuis moet maken. De agenda doet ook dienst als communicatiemiddel tussen de ouders en de leerkracht als een persoonlijk contact aan de schoolpoort niet mogelijk is. De schoolagenda gaat elke dag mee naar huis. Op vrijdag geven we de agenda samen met de informatie van de school mee naar huis. Je ondertekent de agenda van je kind elke dag (voor 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad) en controleert in het weekend, zodat hij/zij op maandag de agenda volledig ondertekend kan voorleggen aan de leerkracht.