

HASSELT
HEEFT
HET.



STEDELIJKE
BASISSCHOOL
TUILT

Afsprakennota Stedelijke Basisschool Tuilt
Schooljaar 2023 – 2024

Inhoud

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

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

Voorwoord

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

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

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

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

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

Namens het schoolteam SBS Tuilt.
Mario Volders, directeur

HOOFDSTUK 1 – Situering van onze school

1. Schoolgegevens

1.1. Naam, adres en telefoonnummer van onze school

Contactgegevens Stedelijke Basisschool Tuilt

Zolderse Kiezel 86

3511 Hasselt (Tuilt)

011 25 17 57

sbs.tuilt@hasselt.be

www.sbstuilt.be

Contactgegevens directeur

Mario Volders

0471 52 39 41

mario.volders@hasselt.be

1.2. Schoolbestuur

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

Onze school biedt zowel kleuter- als lager onderwijs aan.

Het schoolbestuur: stadsbestuur Hasselt

Limburgplein 1

3500 Hasselt

011 23 90 00

www.hasselt.be

Burgemeester: Steven Vandeput

Limburgplein 1

3500 Hasselt

011 23 90 83

steven.vandeput@hasselt.be

Dienst stedelijk onderwijs

Limburgplein 1

3500 Hasselt

011 23 98 20

Stedelijk.onderwijs@hasselt.be

Schepen van onderwijs: Habib El Ouakili

Limburgplein 1

3500 Hasselt

011 23 95 51

Habib.ElOuakili@hasselt.be

1.3. Scholengemeenschap Stedelijke Basisscholen Hasselt

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

- Stedelijke Basisschool Kermt
- Stedelijke Basisschool Kuringen
- Stedelijke Basisschool Rapertingen
- Stedelijke Basisschool Spalbeek
- Stedelijke Basisschool Tuilt

Administratieve zetel van de scholengemeenschap:

Joris van Oostenrijkstraat 53

3511 Kuringen

1.4. Personeel

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

2. Raden op onze school

2.1 De schoolraad

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

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

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

2.2 De ouderwerking

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

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

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

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

2.3 De klassenraad

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

3. Partners van onze school

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

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Kathleen Heymans.

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

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

Gemeentelijk onderwijs =

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

4. Onderwijsaanbod (leergebieden) – leerplannen

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

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

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

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

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

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

5. Screening niveau onderwijstaal- taalintegratietraject – taalbad

5.1 Screening niveau onderwijstaal

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

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers .

5.2 Taalintegratietraject

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

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

5.3 Taalbad

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

6. Schoolstructuur

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

HOOFDSTUK 2 – Organisatorische afspraken

1. Lesurenregeling

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

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

1.1 Stiptheid

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

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

2. Brengen en ophalen van de kinderen

2.1 Ouders

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

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

2.2 Begeleiding bij het brengen en ophalen van de kinderen

Als je je kind zelf naar school brengt, begeleid je hem/haar tot aan de schoolpoort. Grotere kinderen kunnen alleen tot aan de schoolpoort komen. De peuters mogen tot aan de containerklas gebracht worden. De andere kleuters stappen zelf van de poort tot aan de klas. Voor de kleuters die pas naar school komen, kan afgeweken worden van deze regel gedurende de eerste week van het naar school komen. Na deze 'inloopperiode' worden ook zij begeleid tot aan de schoolpoort.

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

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

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

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

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

3. Toezicht en kinderopvang

3.1 Toezicht

's Morgens komen de leerlingen rustig naar de klas, dit kan vanaf 08u25. Na schooltijd is er toezicht tot 15u30. Voor 08u25 en na 15u30 is de school gesloten en kunnen de leerlingen niet aanwezig zijn zonder toezicht van een volwassene en kan de school niet aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen. Voor 08u25 en na 15u30 hebben de leerlingen geen toegang tot de school/het schoolgebouw zonder toestemming van de directie of een leerkracht, op uitzondering van de plaatsen waar opvang is.

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

3.2 Kinderopvang

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

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

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

4. Vrijstelling van deelname aan georganiseerde activiteiten

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

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

5. Schoolverzekering

Onze school is verzekerd bij Ethias. Als je kind een ongeval heeft op school of onderweg van en naar huis, kan je beroep doen op de schoolverzekering. De nodige papieren kan je afhalen op het secretariaat van onze school. Je laat één deel van de papieren invullen door de behandelende arts, het andere deel vul je zelf in en dan bezorg je ze beiden aan het secretariaat. Je betaalt in eerste instantie alle kosten zelf en geeft dit door aan je mutualiteit (wel melden dat het gaat om een ongeval). Het verschil (remgeld) wordt vervolgens terugbetaald door de schoolverzekering. Meer info over de schoolverzekering vind je terug in bijlage 5.

6. Ongevallen

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

7. Taalgebruik

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

8. Uiterlijk voorkomen

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

9. Basisuitrusting

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

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

Basisuitrusting kleuteronderwijs

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

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

Basisuitrusting lager onderwijs

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

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

10. Afspraken lichamelijke opvoeding

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

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

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

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

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

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

De zwem- en schaatsdata staan vermeld in bijlage 3.

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

11. Verloren voorwerpen

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

12. Speelgoed en elektronische toestellen

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

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

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

13. Verjaardagen

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

14. Verkeer en veiligheid

Je bespreekt met je kind de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis. Als je kind met de fiets naar school komt, zorg je ervoor dat de fiets verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. Als ouder geef je het goede voorbeeld en ondersteun je je kind om de verkeersregels te volgen. Ouders en kinderen volgen de aanwijzingen op van de gemachtigde opzichters en steken over op het zebrapad met de fiets aan de hand. Je parkeert je wagen in geen geval op het fietspad. We stimuleren het dragen van een

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

15. Communicatie

Zie bijlage 11.

16. Huiswerk

Zie bijlage 7.

17. Rapport en niet-methodegebonden toetsen

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

Het schooljaar wordt verdeeld in drie rapportperiodes:

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

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

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

Vaardigheden, gewoonten en gedragingen:

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Leefregels voor leerlingen

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

HOOFDSTUK 3 Schoolverandering

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

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

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

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

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

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

HOOFDSTUK 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

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

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

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

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

HOOFDSTUK 5 Keuze van levensbeschouwelijk vak

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

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

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

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

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

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

HOOFDSTUK 6 – Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

1. Wat is een CLB?

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

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

Het PCLB adviseert de school bij het uitwerken van de leerlingenbegeleiding op school; maar het PCLB handelt en neemt beslissingen onafhankelijk van de school. School en CLB vallen dus niet samen. De directeur van het PCLB is mevrouw Wendy Mertens (email: wendy.mertens@limburg.be). Het PCLB neemt beslissingen in teamverband: maatschappelijk werkers, pedagogen en psychologen, artsen en verpleegkundigen werken er samen. De PCLB-medewerkers die naar jouw school komen vind je terug op de sticker in de agenda. Ze zijn aanwezig in de school op vaste momenten. Deze momenten worden bij het begin van het schooljaar bekendgemaakt per brief en/of via de website van de school.

2. Hoe kun je het PCLB bereiken?

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

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

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

3. Waarvoor kan je bij het PCLB terecht?

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

3.1 Domein 1 – Leren en studeren

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

3.2 Domein 2 – School- en studiekeuze

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

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

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

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

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

3.3 Domein 3 – Sociaal- emotionele ontwikkeling

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

3.4 Domein 4 – Preventieve gezondheidszorg

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

Bij het uitbreken van besmettelijke ziekten geeft de CLB-arts aan de school en ouders advies over hoe verspreiding te voorkomen. Wanneer je kind of iemand in je gezin één van de ziekten in de bijgevoegde lijst (zie bijlage 8) heeft, meld je dat best aan het CLB. Dit kan rechtstreeks of via de school. Indien nodig neemt de CLB-arts contact met je op voor meer informatie.

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

Leerlingen krijgen bij ons ook de nodige vaccinaties.

4. Hoe werkt het PCLB?

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

Soms kan een vraag in één gesprek beantwoord worden, soms zijn er meerdere gesprekken nodig. Voor intensieve, gespecialiseerde hulp of therapie verwijzen we door naar meer gespecialiseerde hulpverlening. We doen enkel (test)onderzoek als we het belangrijk vinden voor de schoolloopbaan van de leerling. Wij doen dit niet op vraag van derden, los van een begeleiding door het CLB.

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

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

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

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

HOOFDSTUK 7 – Medicijnenbeleid

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

Wat staat er in de wet?

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

Ons medicijnenbeleid:

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

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

Attest 'medicijnen op school':

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

HOOFDSTUK 8 – Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling

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

BIJLAGE 1 – Overzicht personeelsleden en klasindeling (onder voorbehoud)

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

BIJLAGE 2 – Samenstelling schoolraad en ouderraad SBS Tuilt

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

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

BIJLAGE 3 – Jaarkalender schooljaar 2023 – 2024

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

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











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

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



Rapporten & oudercontacten

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










Zwemmen LO **(onder voorbehoud)**

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

Schaatsen LO (onder voorbehoud)

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

Zwemmen K3 **(onder voorbehoud)**

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

Instapdata

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

Extra-muros activiteiten

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

BIJLAGE 4 – Organisatie en afspraken buitenschoolse opvang SBS Tuilt

Algemene organisatie

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

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

Afspraken met ouders

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

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

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

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

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

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

Afspraken met kinderen

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

Afspraken huiswerkklas

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

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

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

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

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

De kinderen werken stil in de huiswerkklas.

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

Na de studie wordt de huiswerkklas netjes opgeruimd.

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

BIJLAGE 5 – Schoolverzekering

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

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

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

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

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

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

BIJLAGE 6 – Financieel

Facturatiesysteem

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

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

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

In het facturatiesysteem zal u 2 soorten onkosten terugvinden:

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

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

Voor vragen over een factuur, kan u contact opnemen via kelly.govaerts@hasselt.be

BIJLAGE 7 – Huiswerkbeleid

Met huiswerk wordt al het werk bedoeld dat de leerlingen thuis voor school doen. Dit zijn alle geschreven taken, te leren lessen, voorbereidingen en opdrachten ter ondersteuning.

Niet alleen de meeste ouders zijn voorstander van huiswerk, ook het schoolteam is van opvatting dat huiswerk een belangrijk onderdeel is van het onderwijs en van het leren 'leren' van onze kinderen.

Huiswerk is een werkvorm om bepaalde doelstellingen te bereiken:

- Huiswerk ligt in het verlengde van het leerproces dat in de klas werd gestart. Het inoefenen, herhalen of zelfs verdiepen van de leerstof breidt de leertijd uit.
- Huiswerk legt een brug tussen school en thuis. Het biedt de school de kans om ouders te betrekken bij het schoolgebeuren. Die betrokkenheid en interesse voor het schoolleven van het kind is van essentieel belang voor de motivatie van het kind.
- Kinderen leren zelfstandig werken. Zo bereiden we hen voor op het middelbaar onderwijs. Op school maken we de nodige tijd vrij om kinderen te leren 'leren'.
- Huiswerk draagt bij tot attitudevorming. Een goede werk- of studiehouding is niet alleen van belang bij het leren of studeren, maar is in de toekomst op elk vlak van fundamenteel belang.

KLAS	TIJDSDUUR	EXTRA
1 ^{STE} leerjaar	15 minuten	Elke dag lezen
2 ^{DE} leerjaar	20 minuten	Elke dag lezen + tafels oefenen
3 ^{DE} leerjaar	30 minuten	Elke dag lezen + tafels oefenen
4 ^{DE} leerjaar	40 minuten	Plannen + lezen
5 ^{DE} leerjaar	50 minuten	Plannen + lezen
6 ^{DE} leerjaar	60 minuten	Plannen + lezen

Huiswerk is belangrijk, toch mag het maken ervan niet ten koste gaan van de vrije tijd. Bovendien willen we erover waken dat het huiswerk de mogelijkheden van een leerling stimuleert, maar zeker niet overstijgt.

Huiswerk kan verschillen van kind tot kind:

sommige kinderen meer behoefte aan bepaalde taken dan anderen. Omwille van die verscheidenheid kan worden gedifferentieerd. Zwakkere leerlingen worden wat meer gestuurd en krijgen huiswerk gericht op het verwerken en inoefenen van leerinhouden die extra leertijd behoeven.

Wat verwacht de school van de ouders?

De rol van de huiswerkbegeleider is door de jaren heen geëvolueerd. Vroeger was de hulp van de ouder gericht op huiswerkresultaat (sturen, uitleg geven, samen verbeteren). De dag van vandaag zou de ouder ondersteunende hulp kunnen bieden bij het huiswerkproces en aldus het kind leren zelfstandig te werken.

BIJLAGE 8 – Te melden infectieziekten

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

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

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

BIJLAGE 9 – Leefregels leerlingen

1. Ik en mijn houding

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

2. Ik, gezondheid en hygiëne

- Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.
- Ik speel niet op de toiletten.
- Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.
- Ik houd de toiletten netjes en werp er niets in.
- In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.
- Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.
- Ik breng vooral gezonde versnaperingen mee (bv. fruit).
- ik drink water op school, geen andere dranken.
- Wanneer ik ziek ben en best binnen blijf, heb ik een briefje bij van mijn ouders of van de arts.

3. Ik zorg voor het milieu

- Ik zorg mee voor een nette school.
- Ik gooi mijn GFT in de daarvoor voorziene groencontainer.
- Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.
- Ik gebruik een brooddoos (geen aluminiumfolie, ook niet in de brooddoos).
- ik neem een drinkbus mee zo kan ik op school altijd water drinken, geen wegwerpverpakkingen.

4. Ik en mijn taalgebruik

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

5. Ik en schooltaken

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

6. Ik en mijn materiaal

- Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
- Ik kaft mijn boeken en schriften indien dit nodig is.

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

7. Ik en spelen

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

8. Ik en ICT-gebruik

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

9. Ik en toezicht

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

10. Ik en het verkeer

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

11. Ik en veiligheid

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

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

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

13. Wat als ik de afspraken niet naleef?

- Ik krijg een mondelinge opmerking.
- Ik krijg een opmerking via een nota in mijn agenda of via mail. Mijn ouders ondertekenen dit.
- Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen dit.
- Ik word naar de directeur gestuurd.
- De leraar en de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.
- Ik word een tijdje afgezonderd.

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

14. Wat als de leraar zich vergist?

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

BIJLAGE 10 - Afspraken uitlening ICT-materiaal

Hoe gebruikt de leerling het ICT-materiaal?

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

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

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

Op welke ondersteuning kan je rekenen bij het gebruik?

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

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

Wanneer moet je het toestel terug inleveren?

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

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

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

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

Wat kost het gebruik van het ICT-materiaal?

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

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

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

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

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

Diefstal zonder inbraak of aantoonbaar geweld	
Niet ingeleverd aan het einde van het schooljaar of bij schoolverandering	

BIJLAGE 11 – Afsprakenkader communicatie

Algemene info over de school kan iedereen vinden op de website: www.sbstuult.be .

Als communicatie met onze ouders gebruiken we smartschool: www.sbstuult.smartschool.be

Hier vinden onze ouders algemene documenten: schoolreglement, afsprakennota, pedagogisch project, wat te doen bij afwezigheid, attest ivm medicijnen, overzicht van verlof- en vakantiedagen, schoolkalender van het schooljaar ...

Maandelijks ontvangen de ouders via het kanaal algemeen schoolnieuws onze nieuwsbrief (aktiviteitenkalender of AK) met info over wat er de komende maand allemaal op de agenda staat, informatie over de schoolwerking en de ouderwerking.

Via het klaskanaal ontvangen de ouders specifieke info over de klaswerking. Opdrachten, taken, toetsen of dingen om mee te brengen worden tijdig gecommuniceerd.

In de kleuterschool is dit via het weekbriefje dat elke week op het einde van de week komt met praktische info over de volgende week.

In de lagere school verloopt de communicatie via het klaskanaal of de schoolagenda. De schoolagenda wordt dagelijks/wekelijks (afhankelijk van het leerjaar) getekend door de leerkracht en door de ouders of verantwoordelijke. In de schoolagenda is ook ruimte voorzien voor mededelingen van leerlingen en ouders voor leerkrachten en omgekeerd. Strikt persoonlijke mededelingen van de leerkracht worden via Smartschool aan de ouders overgemaakt en niet in de agenda genoteerd.

Individuele informatie of vragen van ouders aan de leerkrachten sturen we via de berichtenmodule in smartschool. Daarin vinden de ouders makkelijk de leerkrachten terug.

Het team zal binnen de 2 werkdagen reageren op de berichten.

Regelmatig worden op school foto's genomen van de schoolwerking, deze kunnen ouders ook bekijken via smartschool.

Uiteraard kan er ook telefonisch contact opgenomen worden met de school tijdens de openingsuren van de school (8.15 – 16.00) op het nummer 011 25 17 57.

Het schoolteam communiceert niet met de ouders en leerlingen via sociale media.

Tijdens de vakantieperiodes en op lesvrije dagen is het schoolteam niet bereikbaar.

Bij een noodgeval of overmacht kan er contact worden opgenomen met de directeur 0471 / 52 39 41.

Info van activiteiten van vrijetijdsorganisaties kunnen ouders door krijgen. Ze geven bij de start van het schooljaar zelf aan of ze dit willen. Deze ouders ontvangen dan via een extra kanaal maximum 1x per week deze info.