

afsprakennota

Stedelijke Basisschool Rapertingen

schooljaar 2017-2018



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Situering van onze school	3
Hoofdstuk 2	Organisatorische afspraken	7
Hoofdstuk 3	Schoolverandering	16
Hoofdstuk 4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	16
Hoofdstuk 5	Keuze van levensbeschouwelijke vakken	16
Hoofdstuk 6	CLB	17
Hoofdstuk 7	Zorg op school	19
Hoofdstuk 8	Toedienen van medicijnen	20
Hoofdstuk 9	Grensoverschrijdend gedrag – integriteit van de leerling	21
Hoofdstuk 10	Jaarkalender	21
	<i>Bijlage 1</i>	23
	<i>Bijlage 2</i>	24
	<i>Bijlage 3</i>	25

HOOFDSTUK 1 : SITUERING VAN ONZE SCHOOL

1.1 Schoolgegevens

1.1.1 Naam, adres, telefoon, e-mailadres en website

Bieststraat 40, 3500 Hasselt

☎ **011/27 20 66**
0476/433 288

e-mail: sbs.rapertingen@hasselt.be

website: www.sbsrapertingen.be

Op onze schoolwebsite vind je het schoolreglement, het pedagogisch project, de infobrochure, algemene informatie, nieuwsbrieven, het laatste nieuws, de jaarkalender, foto's van school- en klasactiviteiten, documenten om te downloaden, ...



1.1.2 Het schoolbestuur: juridische aard en samenstelling

De Stedelijke Basisschool Rapertingen-Hasselt is een gemengde, officiële, gesubsidieerde school. D.w.z. het is een school, opgericht door de Staat, Provincies, Gemeenten, verenigingen van gemeenten of enig ander publiekrechtelijk persoon en gesubsidieerd door de staat.

Het schoolbestuur:
Het gemeentebestuur van Hasselt
Groenplein 1
3500 Hasselt

Voor vragen in verband met het onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij:



- Schepen van Onderwijs: Mevr. Karolien Mondelaers
Administratief centrum: Groenplein 1, 3500 Hasselt
☎ 011/23 95 51 - ✉ karolien.mondelaers@hasselt.be

- De dienst Onderwijs: Mevr. Carolien Ackaert - afdelingshoofd
Kunstlaan 12, 3500 Hasselt
☎ 011/23 98 22 - ✉ onderwijs@hasselt.be

1.1.3 Scholengemeenschap

Onze school maakt sinds 01.09.2003 deel uit van de Scholengemeenschap Stedelijke Basisscholen Hasselt. Daartoe behoren de Stedelijke Basisscholen van Kermt, Kuringen, Spalbeek, Tuilt en Rapertingen.
www.sbs Hasselt.be



1.1.4 Personeel

Directeur: Kuijpers Filip

Administratieve medewerker: Hex Bea en Van Gorp Kevin

Kleuteronderwijs:

- Eykens Sarah: K1
- Willems Ariane en Geladé Hilde: K1

Lager onderwijs:

- Hermans Martine: L1
- Sophie Gysbrechts: L1

01.09.2017

- Schepers Romina: K1
 - Coenen Marlies: K2

 - Smeets Anniek: K2
 - Houben Els: K3
 - Beysen Rita en Geladé Hilde: K3

 - Philips Joke: kinderverzorgster
- Peeters Carine: L2
 - Schuermans Leen: L2

 - Stas Kristof en Jolie Anneleen: L3
 - Van Gutschoven Anouk en Jolie Anneleen: L3
 - Minnaert Maggy en Vliegen Claudia: L4
 - Lutsch Tilly: L4
 - Trekels Elke en Eline Vandersteen: L5
 - De Bock Jan en Eline Vandersteen: L5
 - Jacobs Kelly: L6
 - Huybrechts Nathalie: L6

Ambulante leerkrachten:

- Grooten Toon: L.O. lagere school en kleuters
- Libens Hanne: L.O. lagere school en kleuters

- Truyers Roos: RKG
- Cruyts Anja: RKG
- Bielen Lindsey: NCZ
- Jan-Willem Smeyers: NCZ
- Benkheil Faiza: Islam

Zorgteam:

- Mouling Hilda
 - Flipkens Betty
 - Martens Kim
 - Brans Yolande
 - Sarah Malfeyt
 - Convents Hanne
- ICT:
- Verheyen Maarten

1.2 Raden

1.2.1 De schoolraad

De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld en heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden. De vergaderingen hebben doorgaans plaats in de school. De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.



Samenstelling van de schoolraad:

- | | |
|--|---|
| voor de inrichtende macht : | - Karolien Mondelaers, schepen van onderwijs
- Carolien Ackaert, diensthoofd onderwijs |
| voor de personeelsvertegenwoordiging : | - Rita Beysen
- Anja Cruyts
- Jan De Bock |
| voor de oudervertegenwoordiging: | - Danny Volders
- Geert Vandenbosch
- Peter Roosen |
| voor de lokale gemeenschap : | - Paul Thoelen
- Yvan Steegmans
- Patrick Vandermeeren |
| secretaris | - Jan de Bock |
| voorzitter | - Peter Roosen |
| raadgevende stem: | - Kuijpers Filip, directeur |

1.2.2 De ouderraad

De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim. De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de realisatie van de schooldoelstellingen en de opvoeding van de kinderen. De ouderraad organiseert i.s.m. de school verschillende activiteiten. De ouderraad heeft over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van respectievelijk het personeel, alle leerlingen en ouders. De ouderraad kan op vraag en ten behoeve van de schoolraad advies uitbrengen of op eigen initiatief.



Concrete werking:

- gespreksorgaan tussen de ouders en de leerkrachten of directie van de school
- waakt over het welzijn van de kinderen in de school
- organiseert in samenwerking met de school o.a. het schoolfeest, het sinterklaasfeest, het grootouderfeest, gespreksavonden, infoavonden, ...
- het aankopen van materiaal dat nodig is voor alle festiviteiten die tijdens het schooljaar ingericht worden om de werking te vergemakkelijken en te verbeteren.

- de aankoop van boeken voor de schoolbibliotheek.
- bijdragen in onkosten voor extra-scolaire activiteiten.
- ...

Samenstelling van de ouderraad:

voorzitter:	Danny Volders
secretaris:	Peter Roosen
penningmeester:	Geert Vandenbosch

De ouderraad heeft zijn eigen website: www.sbsrapertingen.be/ouderraad.

De ouderraad kan best gecontacteerd worden via de voorzitter, Dhr. Volders Danny. Eventueel kan ook een geschreven bericht gedeponereerd worden in de brievenbus van de school met de vermelding "Ouderraad", waarna dit bezorgd wordt aan de voorzitter of via e-mail naar ouderraad@sbsrapertingen.be.

1.2.3 De klassenraad

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



1.2.4 De leerlingenraad

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



1.3 Partners

1.3.1 Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (O.V.S.G. v.z.w.).

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

- belangen behartigen;
- pedagogische begeleiden;
- juridische dienstverlening verstrekken;
- vorming en nascholing aanbieden.

Dhr. Marc Hendrickx is de pedagogisch adviseur van OVSG voor onze school.

1.3.2 Projecten van externe diensten, personen en/of organisaties:

Zie bijlage 3 'Deontologisch engagement'

1.4 Onderwijsaanbod - Leerplannen

De doelen uit het Pedagogisch Project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen en dat voor de leergebieden:

- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- Nederlands
- Frans (derde graad)
- wereldoriëntatie
- wiskundige initiatie en wiskunde

en voor het lager onderwijs de leergebiedoverschrijdende thema's:

- leren leren
- sociale vaardigheden
- ICT



Daarnaast omvat het onderwijsaanbod voor het lager onderwijs twee lestijden onderwijs in één van de erkende godsdiensten of in niet-confessionele zedenleer.

1.5 Taalscreening – taaltraject - taalbad

1.5.1 Taalscreening

De school onderzoekt het niveau van het Nederlands bij elke leerling die voor het eerst naar het lager onderwijs gaat. Dit gebeurt via een verplichte taalscreening. De taalscreening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers. De screening gebeurt nooit voor de inschrijving van de leerling en is geen toelatingsvoorwaarde.

1.5.2 Taaltraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de 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.

1.5.3 Taalbad

Als de 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. Het taalbad is een semigeïntegreerde werking, waarbij de leerling voornamelijk deelneemt aan het reguliere klasgebeuren en gedurende een bepaald aantal uren buiten de klasgroep intensief wordt ondergedompeld in de Nederlandse taal.

1.6 Schoolstructuur

Het schoolteam bepaalt autonoom de indeling in groepen.

Kleuters:

De kleuters worden ingedeeld op basis van hun leeftijd en/of ontwikkelingsniveau.

Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep ingedeeld worden, ook weer op basis van hun leeftijd en/of ontwikkelingsniveau.

Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een nieuwe instapdatum bij de kleuters of na een vakantieperiode.

Bij elke verandering van groep worden de betrokken ouders steeds gecontacteerd.

Lagere school:

De leerlingen van de lagere school worden ingedeeld op basis van hun leeftijd en/of leervorderingen.

Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere groepen worden ingedeeld.

De kleuters en leerlingen van eenzelfde leeftijdsgroep worden verdeeld in twee evenwichtige groepen of klassen. Dit doen we op basis van gegevens uit ons leerlingvolgsysteem en de observaties van de leerkrachten, het zorgteam en de directie.

Bij de indeling houden we rekening met volgende criteria:

- ✓ vriendschappen
- ✓ evenredige verdeling meisjes-jongens
- ✓ zorgvragen van de leerlingen
- ✓ cognitieve vaardigheden
- ✓ socio-emotionele vaardigheden
- ✓ karakter
- ✓ zelfredzaamheid-zelfstandigheid
- ✓ keuze levensbeschouwelijke vakken (voor lagere school)



De school verdeelt de kleuters/de leerlingen in twee evenwichtige groepen/klassen na de 3^{de} kleuterklas (overgang 3^{de} kleuterklas naar 1^{ste} leerjaar).

In alle andere gevallen en op basis van gegronde redenen kan de school de leerlingen opnieuw verdelen na elk schooljaar. De ouders worden tijdig op de hoogte gebracht door de school.

De leerlingen en ouders kunnen rekenen op de professionaliteit en de objectiviteit van het schoolteam.

HOOFDSTUK 2 : ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN

2.1 Afhalen en brengen van de leerlingen

2.1.1 Ouders

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort, uitgezonderd de grotere leerlingen die gebruik maken van de kiss&ride-parking. Voor de kleinste kleuters of kleuters die pas naar school komen kan afgeweken worden van deze regel gedurende de eerste week van het naar school komen, doch na deze 'inlooperperiode' worden ook zij begeleid tot aan de schoolpoort. Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort. De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan). Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de directeur of groepsleraar mee wie het kind mag afhalen. De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.



2.1.2 Begeleiding voor het verlaten van de school

Ouders die hun kinderen – door omstandigheden – niet tijdig kunnen komen afhalen verwittigen de school. 's Middags (12u.15) gaan deze leerlingen naar de eetzaal en na schooltijd (15u.30) gaan deze leerlingen mee naar de buitenschoolse opvang.

Zie ook bijlage 1 'Toezichten en afspraken kleuters'

Zie ook bijlage 2 'Toezichten en afspraken lagere school'

2.2 Lesurenregeling

	maandag	Dinsdag	woensdag	Donderdag	vrijdag
begin	8u.40	8u.40	8u.40	8u.40	8u.40
einde	12u.15	12u.15	12u.15	12u.15	12u.15
middag					
begin	13u.20	13u.20		13u.20	13u.20
einde	15u.15	15u.15		15u.15	15u.15

Pauses van 10u.20 tot 10u.35, van 12u.15 tot 13u.20 en van 14u.10 tot 14u.25

Het is niet prettig dat leerlingen te laat komen. De lessen zijn begonnen en het is voor de leerlingen dan moeilijk om aan te sluiten bij de les. Wij vragen daarom uitdrukkelijk om ervoor te zorgen dat de leerlingen op tijd op school zijn. Ook de kleuters respecteren de begin- en einduren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn. Indien kinderen toch te laat komen melden ze zich eerst aan bij de directie of het secretariaat en bevestigen zich dan zo spoedig mogelijk naar de klas. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft die schriftelijk bevestigd is door de ouders of verantwoordelijken, de school voor de einduren verlaten. Dit bericht dient ter kennisgeving aan de directeur bezorgd te worden. In geen enkel geval mag de leerling de school alleen verlaten. De ouders of verantwoordelijken dienen het kind af te halen bij de groepsleraar.

2.3 Toezicht en kinderopvang

2.3.1 Toezicht

Toezicht: 's morgens vanaf 8u.15 en 's avonds tot 15u.30.

Voor 8u.15 en na 15u.30 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 8u.15 en na 15u.30 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 13u.05 voor de leerlingen die thuis gaan eten. De leerlingen die thuis gaan eten kunnen niet voor 13u.05 op de speelplaats aanwezig zijn zonder toezicht van een volwassene.

Zie ook bijlage 1 'Toezichten en afspraken kleuters'

Zie ook bijlage 2 'Toezichten en afspraken lagere school'

2.3.2 Kinderopvang

De voor- en naschoolse opvang wordt niet door de school zelf georganiseerd. Opvang is mogelijk in 't Ravotje, Biestraat 17 – 3500 Hasselt. Dit is een initiatief van de stad Hasselt.

De opvang is geopend 's morgens vanaf 7u.00 en 's avonds tot 18u.30. De kinderen worden onder begeleiding naar school gebracht en op school afgehaald.



Meer informatie:

- www.hasselt.be, dienst buitenschoolse opvang - ☎ 011/239424 – buitenschoolseopvang@hasselt.be
- 't Ravotje, Biestraat 17, 3500 Hasselt-Rapertingen - ☎ 011 27 02 42

2.4 Leerlingenvervoer

Er wordt geen leerlingenvervoer georganiseerd door de school.

Enkel voor de verplaatsing voor zwemmen en schaatsen, theatervoorstellingen, pedagogische uitstappen, SVS-activiteiten, ... binnen de schooluren wordt er vervoer georganiseerd.

De school tracht ook zoveel mogelijk gebruik te maken van het openbaar vervoer.

2.5 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, vulpenen en juwelen, alsook de schade voortvloeiend uit diefstal zijn steeds van waarborg uitgesloten. De schade aan brillen werd wel opgenomen in combinatie met lichamelijke letsels. Ouders die hierover meer informatie wensen kunnen dit vragen bij het secretariaat.

Wanneer 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 dienen de ouders een zelfklevertje van het ziekenfonds en het rekeningnummer waarop een eventuele tegemoetkoming kan gestort worden te bezorgen aan het secretariaat. Na de aangifte van het ongeval dienen de ouders zo spoedig mogelijk de niet door het ziekenfonds gedekte kosten binnen te brengen 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.

Indien deze termijn uitzonderlijk lang zou zijn, kunnen de ouders contact opnemen met de school.

2.6 Kosten op school

2.6.1 Gratis

De school stelt volgende materialen gratis te beschikking, per kind, per klas of per groep klassen om de eindtermen of de ontwikkelingsdoelen na te streven:

Bewegingsmateriaal

Constructiemateriaal

Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software

ICT-materiaal

Informatiebronnen

Kinderliteratuur

Knutselmateriaal

Leer- en ontwikkelingsmateriaal

Meetmateriaal

Multimediamateriaal

Muziekinstrumenten

Planningsmateriaal

Schrijfgerief

Tekengerief

Atlas

Globe



Kaarten
Kompass
Passer
Tweetalige alfabetische woordenlijst
Zakrekenmachine

Voor het huiswerk worden de nodige materialen/middelen ook ter beschikking gesteld.

2.6.2 Scherpe maximumfactuur

Dit betreft materiaal dat noodzakelijk is voor de lessen en waarvoor de school een bijdrage vraagt. Op basis van de index en na toepassing van de indexformule en de afronding naar het hogere geheel getal dat een veelvoud is van 5 bepaalt men het bedrag voor het volgende schooljaar.

Geïndexeerd bedrag voor het schooljaar 2015-2016:

- kleuterschool: € 45,00
- lagere school, per leerjaar: € 85,00

2.6.3 Minder scherpe maximumfactuur

Dit betreft meerdaagse extra-murosactiviteiten. *Overzicht: zie bijlage 'Verlofdagen en andere data'.*

De leerlingen zijn niet verplicht om hieraan deel te nemen. Ze moeten op deze dagen wel aanwezig zijn op school. De school zorgt voor opvang en pedagogische activiteiten.

De bijdrage van de ouders kan maximaal € 425,00 bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

2.6.4 Bijdrageregeling

Het volgende aanbod is niet verplicht. De school gebruikt deze materialen niet in haar activiteiten en lessen.

De leerlingen kunnen zich, geheel vrijblijvend, abonneren op een aantal tijdschriften. Folders hieromtrent met de voorziene prijzen zullen tijdig meegegeven worden aan de kinderen.

De leerlingen kunnen steeds vrijblijvend intekenen op initiatieven van de school zoals o.a. de schoolkalender en de verkoop van kerstkaarten.

In de school kan een warme maaltijd verkregen worden.

In de school kunnen ook soep, fruitsappen, water en melkproducten verkregen worden.

Warme maaltijden en dranken kunnen de ouders maandelijks online bestellen of intekenen voor een jaarabonnement. De leerlingen van de lagere school kopen hun soep en drankjes d.m.v. een drankkaart.

2.6.5 Facturatiesysteem

De schoolonkosten worden verrekend via een facturatiesysteem waarover u hier meer uitleg vindt. Dat betekent dat betalingen niet met "cash geld" gebeuren tenzij uitdrukkelijk anders vermeld (bv. activiteiten van de ouderraad, ...)

- De klasleerkracht noteert op een lijst of uw kind deelgenomen heeft aan een bepaalde activiteit, een abonnement heeft genomen, ...
- Extra activiteiten en abonnementen worden via een afzonderlijk schrijven meegedeeld met prijsvermelding.
- De warme maaltijden en de drankjes worden besteld d.m.v. de maandbrief.

- Per 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

Indien u nog vragen hebt in verband met de facturen en/of betalingen kan u contact opnemen met de administratie van de school

Telefonisch op 011/27 20 66 of via e-mail secretariaat.bea.hex@sbsrapertingen.be.

2.6.6 Bedragen

- Middagtoezicht: Indien de kinderen op school blijven eten, betalen zij € 0,25 per dag als bijdrage voor het middagtoezicht. Dit bedrag is fiscaal aftrekbaar. De school schrijft een fiscaal attest uit.
- Soep: € 0,80
- Warme maaltijd: € 4,00 per dag
- Jaarabonnement warme maaltijd: € 528,00 (of € 132,00 per jaarabonnement per vast gekozen dag).
- Zwemmen: € 2,10 per zwembeurt. Korting voor kinderen met een zwempas van het Stedelijk zwembad.
- Schaatsen: € 3,00 per schaatsbeurt. Geen korting voor kinderen met eigen schaatsen.
- Turnkledij school: € 8,00 voor het T-shirt en € 10,00 voor het broekje
- Theatervoorstelling in CCHa: € 4,00
- Sportactiviteit (SVS, herfstwandeling, sportdag, ...): afhankelijk van aanbod en/of toegangsprijs
- Culturaanbod: afhankelijk van aanbod en/of toegangsprijs
- Schoolreis: afhankelijk van aanbod en/of toegangsprijs
- Didactische uitstap: afhankelijk van aanbod en/of toegangsprijs

2.7 Schooltoelage

De toekenning van de schooltoelage gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school aanwezig geweest zijn.

Kleuteronderwijs	
een vast bedrag	€ 94,98

Lager onderwijs	
minimumtoelage	€ 106,86
volledige toelage	€ 160,28
uitzonderlijke toelage	€ 213,71

Meer informatie :

- Ouders kunnen bij de directie of het secretariaat de infolider en het aanvraagformulier afhalen. De directeur of zijn afgevaardigde kan helpen bij de aanvraag van de schooltoelage indien ouders dit wensen. Discretie verzekerd.
- Website: via www.schooltoelagen.be
- Gratis infonummer van de Vlaamse overheid: 1700 Infolijn

2.8 Bewegingsopvoeding



In onze school wordt de bewegingsopvoeding of lichamelijke opvoeding gegeven door een bijzondere leermeester L.O. Deze lessen vinden plaats in de sporthal van de school, het zwembad en de schaatsbaan.



De school biedt alle leerlingen van het lager onderwijs een degelijk turnuniform aan met het embleem van de school tegen sociale prijzen. De bestelling gebeurt op het secretariaat.

T-shirt met opdruk : € 8,00
broekje : € 10,00

De leerlingen van het eerste leerjaar krijgen hun T-shirt aangeboden door de ouderraad.

2.9 Afspraken zwemmen en schaatsen

Onze school biedt de leerlingen van het lager onderwijs een aantal zwemlessen en schaatsinitiaties aan. De kleuters van de tweede en derde kleuterklas krijgen zweminitiatie. Het zwemmen vindt plaats in het stedelijk zwembad van Hasselt en het schaatsen vindt plaats in schaatshal 'De Schaverdijn' in Hasselt. De zwemlessen worden gegeven door de leerkracht L.O. en lesgevers van de sportdienst. De leerkrachten begeleiden de leerlingen naar het zwembad en de schaatsbaan. Tijdens de zwemles dragen de leerlingen een badmuts die te koop is op het secretariaat. Tijdens het schaatsen is het dragen van handschoenen verplicht.



De leerlingen van het zesde leerjaar gaan gratis zwemmen, conform de richtlijnen van het decreet Basisonderwijs. De kosten van het zwemmen voor de kleuters wordt gedragen door de ouderraad. De andere leerlingen betalen € 2,10 per zwembeurt en € 3,00 per schaatsbeurt. Korting voor leerlingen met een zwempas van de stad Hasselt. Leerlingen mogen eigen schaatsen meenemen maar de prijs blijft €3,00. De data van de zwembeurten voor de verschillende klassen ontvangen de ouders in het begin van het schooljaar en staan op de schoolwebsite vermeld.

Voor de lagere school zijn de zwemlessen en schaatsbeurten verplicht en evenwaardig aan een andere klasactiviteit. Enkel met een geldig doktersattest wordt men vrijgesteld voor deze lessen/activiteiten.

2.10 Bibliotheek - bibliotheektruck

De bibliotheektruck van stedelijke bibliotheek zal één keer per maand een bezoek brengen aan onze school. De klassen nemen deel aan de activiteiten uit het aanbod van de Stedelijke Bibliotheek van Kuringen en van de Provinciale bibliotheek.

2.11 Cultureel centrum

De bibliotheektruck van stedelijke bibliotheek zal één keer per maand een bezoek brengen aan onze school.

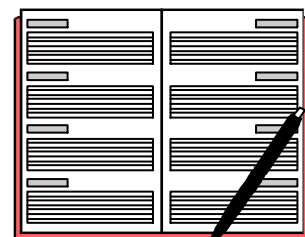
2.12 Huistaken

Een huistaak is elke opdracht na schooltijd uit te voeren, o.m. mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van informatie, ...

2.13 Communicatie

De schoolagenda is het eerste communicatiemiddel tussen school en ouders. De ouders kunnen ook steeds communiceren via het e-mailadres van de school en/of van de leerkracht (...@sbsrapertingen.be). De leerkrachten zijn voor of na schooltijd beschikbaar voor een vraag van de ouders.

De school en de leerkrachten houden de ouders op de hoogte van het schoolleven (mededelingen, vragen, inschrijven voor oudercontact, herinneringen, foto's, filmpjes, ...) via het online-plarform Gimme. Ouders registreren zich op Gimme en volgen de kanalen van de klassen van hun kind(eren) en het algemene schoolnieuws.



In de lagere school heeft elke leerling een schoolagenda.

Bij elke schooldag moet de datum genoteerd staan (bv. maandag 16.11.09).

Elke dag wordt de agenda ingevuld.

De schoolagenda wordt dagelijks of wekelijks getekend door de leerkracht en door de ouders of verantwoordelijke volgens de klasafspraken.

In de schoolagenda is ook ruimte voorzien voor mededelingen van leerlingen en ouders, voor de leerkracht en omgekeerd. Strikt persoonlijke mededelingen van de leerkracht worden via een nota aan de ouders overgemaakt en niet in de schoolagenda genoteerd.

Informatiebriefjes, infofolders, ... worden op donderdag – onze uitdeeldag – aan de leerlingen meegegeven. Informatie via e-mail wordt ook op donderdag verzonden (in uitzonderlijke omstandigheden op een andere dag). Als de leerlingen brieven moeten laten invullen en/of ondertekenen verwachten we die op vrijdag terug.

2.14 Rapporten

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 vier periodes voor het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar:

- rapport 1: het rapport gaat mee de laatste schooldag voor de herfstvakantie.
- rapport 2: het rapport gaat mee de laatste schooldag voor de kerstvakantie.
- rapport 3: het rapport gaat mee de laatste schooldag voor de paasvakantie.
- rapport 4: het gaat rapport gaat mee de laatste schooldag.

Het schooljaar wordt verdeeld in drie periodes voor het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar:

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

Kennis:

De kennis wordt getoetst d.m.v. schriftelijke en/of mondelinge overhoringen, waarbij de schriftelijke ter ondertekening meegegeven worden.

Vaardigheden, gewoonten en gedragingen:

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

Deze beoordeling wordt weergegeven door middel van omschrijving of quotering.

Het 1^{ste} leerjaar werkt met een doelstellingenrapport. Vanaf het 2^{de} leerjaar gebruiken we een puntenrapport.

Van de ouders wordt verwacht dat ze het rapport telkens handtekenen.

Naast het rapport is er ook steeds de mogelijkheid tot een gesprek met de groepsleraar of vakleerkracht op een oudercontact georganiseerd door de school of op vraag van ouders.

2.15 Niet-gebonden testen

In de loop van het schooljaar worden er 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 de kinderen staan in hun ontwikkeling ten opzichte van hun leeftijdsgroep, maar om na te gaan waar de klasleerkracht of zorgleerkracht 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, opteert de school ervoor om deze testen enkel door de betrokken leerkracht(en), zorgleerkracht en directie te laten inkijken. Een analyse van deze afgenomen test(en) kan wel toegelicht worden tijdens een oudercontact

2.16 Oudercontact

Het dagelijks contactmiddel tussen de school en de ouders is de schoolagenda of het mondeling contact.

Een tweede contactmiddel zijn de infobrieven en de nieuwsbrieven van de school. Deze worden telkens op donderdag aan de ouders bezorgd of op een andere dag in uitzonderlijke gevallen.

Het internet geeft de mogelijkheid tot 'elektronische' communicatie:

e-mail directie: sbs.rapertingen@hasselt.be

e-mail secretariaat: secretariaat.bea.hex@sbsrapertingen.be

e-mail leerkrachten: juf.voornaam.achternaam@sbsrapertingen.be
meester.voornaam.achternaam@sbsrapertingen.be

Op de website van de school is ook een schat aan informatie te vinden: <http://www.sbsrapertingen.be>



Voor korte contacten en mededelingen of voor het maken van een afspraak met leerkrachten en/of de directie kan men steeds terecht in de school.

Buiten de schooldagen of na de lessen kan men voor dringende gevallen telefonisch contact opnemen met de directie op het gsm-nummer van de school: 0476/433 288. Leerkrachten kunnen telefonisch gecontacteerd worden als zij zelf hun nummer hebben doorgegeven aan de ouders. De directie/de school geeft geen telefoonnummers van leerkrachten door aan ouders. In noodgeval zal de directie de betreffende leerkracht contacteren en vragen om de ouders te contacteren. Van deze mogelijkheid mag echter geen misbruik gemaakt worden.

De school organiseert op regelmatige basis infoavonden en individuele oudercontacten. Deze worden steeds tijdig meegedeeld aan de ouders en zijn terug te vinden op de website en in de nieuwsbrieven.

Vanaf het schooljaar 2010-2011 werd er in het schoolreglement een engagementsverklaring opgenomen en deze verbindt de ouders tot het volgende:

- Engagement in verband met het volgen van de oudercontacten.
- Engagement inzake voldoende aanwezigheid van de leerlingen.
- Engagement in verband met deelname aan alle vormen van individuele begeleiding.
- Positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school.

2.17 Baso-fiche

De ouders van de leerlingen van het 6^{de} leerjaar ontvangen op het einde van het schooljaar, na overleg met de school, een BaSo-fiche. Wij weten veel over het leren van uw kind en willen dit graag meedelen aan de secundaire school van uw keuze. We doen dit met de BaSo-fiche. Dit is een gezamenlijk initiatief van alle Hasseltse scholen, scholengroep, scholengemeenschappen en de lokale overlegplatforms (LOP BaO en So) van Hasselt.

U kan deze BaSo-fiche meenemen bij de inschrijving in een secundaire school. Op deze wijze dragen wij bij tot een vlotte overgang van de basisschool naar de secundaire school. Met deze informatie kan de nieuwe school zorgen voor een optimale start. U beslist of u deze fiche afgeeft of niet.

2.18 Een helpende hand

Graag doen we af en toe eens beroep op de medewerking van jullie, ouders en/of grootouders bij een klas- of schoolactiviteit. We zullen hiervoor telkens een mededeling noteren in het heen-en-weerschrift of de agenda of we roepen vrijwilligers op via e-mail. Als jullie hierop snel reageren, kunnen we alles vlot organiseren.

2.19 Leefregels voor de leerlingen

2.19.1 Houding t.o.v. elkaar en de leerkrachten

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

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.

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

In de eetzaal ben ik rustig en heb goede tafelmanieren.

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

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

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



2.19.2 Gezonde voeding en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.
Ik speel niet op de toiletten.
Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was mijn handen.
Ik houd de toiletten netjes en werp er niets in.
Ik hang de handdoeken terug op na gebruik.
In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.
In neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.
Ik breng zoveel mogelijk gezonde versnaperingen mee (bv. fruit).
Woensdag en vrijdag is 'fruitdag' op school.
Op woensdag kan ingeschreven worden voor het project 'Tutti Frutti'.
Op vrijdag en woensdag, als ik niet inschrijf voor 'Tutti Frutti', breng ik zelf een stuk fruit mee.
Op woensdag en vrijdag wordt er tijdens de speeltijd van 10u.20 alleen fruit gegeten.
De school schakelt haar 'kriebelteam' in op het moment dat er in een bepaalde klas verschillende meldingen binnenkomen van luizen en/of neten. De ouders worden op de hoogte gebracht van deze controle.

2.19.3 Zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.
Ik maak zoveel mogelijk gebruik van een brooddoos en een herbruikbare drinkbeker.
Ik neem geen afval mee naar school. Afval dat ik toch bij heb neem ik zelf terug mee naar huis (op uitzondering van GFT)
Ik sorteer afval en gooi het in de juiste container of bak.
Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.
Ik gebruik geen aluminiumfolie, ook niet in de brooddoos.
Als ik zelf drank meebreng doe ik dat liefst in een hervulbare verpakking.
Als een afvalbak vol is meld ik dat aan de leerkracht.



2.19.4 Taalgebruik

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

2.19.5 Zorg voor materiaal

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

2.19.6 Gebruik van ICT-materialen

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



2.19.7 Huiswerk en lessen

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

2.19.8 Toezicht

Ik kom 's morgens en 's middags niet naar school voor de start van het toezicht door een leerkracht.
Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder toestemming van de toezichter.
's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik tot men mij komt afhalen. Ik speel dan ook niet.
Ben ik op het einde van het toezicht (15 minuten na schooltijd) nog niet afgehaald, dan ga ik mee



naar de opvang.

2.19.9 Spelen

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



2.19.10 Veiligheid

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.
Ik steek de rijbaan altijd over op het zebraapad.
Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.
Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.
Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
Ik raak geen onderhoudsproducten aan.
Als ik geneesmiddelen (met attest van ouders of dokter) moet nemen, verwittig ik de leerkracht.

2.19.11 Ongeval of brand

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene in geval van ongeval met een leerling of een leerkracht.
Ik vertel waar het ongeval gebeurd is, wat er gebeurd is en wie erbij betrokken is.
Als ik een brand ontdek, meld ik dit onmiddellijk aan een leerkracht of volwassene.
Bij brandalarm:
- volg ik de instructies van de leerkracht.
- verlaat ik onmiddellijk het lokaal op de afgesproken manier.
- laat ik al mijn materiaal achter.
- verzamel ik op de aangeduide en ingeoeffende plaats.



2.19.12 Het niet naleven van de afspraken

Ik krijg een mondelinge opmerking.
Ik krijg een schriftelijke opmerking via een nota en mijn ouders ondertekenen die.
Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen die.
Ik word naar de directeur gestuurd.
De leraar en de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.
Ik word een tijdje afgezonderd.
Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.
Als ik vind dat de leraar zich heeft vergist vraag ik beleefd aan de leraar of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leraar, liefst onmiddellijk of tijdens de daarop volgende speeltijd. Indien de leraar er niet met mij wil over praten, vraag ik de directeur naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leraar een besluit nemen.

2.20 Ouders en leefregels

We vragen aan de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden ook zelf te respecteren en hun kind(eren) aan te moedigen om de leefregels van de school na te leven. In het kader van een goede en duidelijke schoolorganisatie vinden wij volgende afspraken belangrijk.

2.20.1 Taalgebruik

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten Nederlands met elkaar. Enkel tegenover leerlingen die een andere moedertaal spreken en het Nederlands nog niet voldoende beheersen, kan uitzonderlijk een andere taal worden gebruikt.

2.20.2 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig, hygiënisch en deftig, dus geen typische "vakantiekledij" op school.
Er wordt ook afstand genomen van modische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

2.20.3 Schoolmateriaal

De leerboeken, schriften en een beperkt aanbod schoolgerei worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.

2.20.4 Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm,...). Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht in de school om na te gaan of het materiaal zich bij de 'verloren voorwerpen' bevindt.

2.20.5 Verkeer en veiligheid

De ouders bespreken met hun kind(eren) de veiligste route van thuis naar school en omgekeerd. De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven. Het gebruik van een fietshelm en een fluovestje wordt sterk aangeraden.



De ouderraad en de school ondersteunt ouders die een 'fietspooling' willen opstarten. Geïnteresseerden kunnen contact opnemen met de ouderraad en/of de school.



De ouders volgen de afspraken op m.b.t. de verkeersveiligheid en verkeersdoorstroming in de omgeving van de school door de school gecommuniceerd d.m.v. info- en nieuwsbrieven.

De school neemt tijdens het schooljaar verschillende initiatieven m.b.t. tot de verkeersveiligheid o.a. inzet van een gemachtigd opzichter aan de schoolparking, deelname aan de autoluwe schoolweek, het grote voetgangers- en fietsexamen, de grote verkeerstocht, ...

2.20.6 Ongevallen

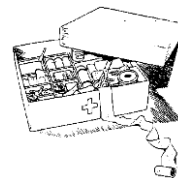
Kleine verwondingen worden door het personeel van de school verzorgd.

Een aantal leerkrachten en de directie zijn wettelijke hulpverleners (cursus van 20 uur EHBO gevolgd + een jaarlijkse bijscholing van 4 uren).

Bij ernstige verwondingen worden de ouders verwittigd en indien dit niet lukt wordt een arts geraadpleegd of wordt de leerling naar de spoedopname van een ziekenhuis gebracht of worden de hulpdiensten opgeroepen.

Hulpverleners:

- juf Kim Martens (kleuters)
- juf Nathalie Huybrechts (lagere school)
- meester Jan De Bock (lagere school)
- juf Leen Schuermans (lagere school)
- juf Hilda Mouling (zorgcoördinator)
- Filip Kuijpers (directeur)



2.20.7 Verjaardagen

De medeleerlingen kunnen bij verjaardagen worden getrakteerd met een gezond stuk fruit, cake, een wafel of een koek, maar niet met snoepgoed (chips, lolly's, ...) en/of speelgoed. Niet overdrijven is de boodschap!

Wie het wenst kan ook in de plaats van een traktatie een nuttig geschenkje voor de klas aanbieden (een leesboek, een gezelschapsspelletje, ...).

Hiervoor neem je best vooraf contact op met de groepsleraar.



2.20.8 Toegang tot de lokalen na de schooluren

Tot een kwartier na schooltijd kan een kind desgevallend nog iets afhalen uit de klas mits vergezeld van een klasleerkracht of een toezichthoudend persoon. Hierna is de school gesloten.

2.20.9 Gadgets

Elektronische gadgets zijn verboden tijdens de schooluren (mp3-speler, spelcomputer, ...).

Een uitzondering kan gemaakt worden voor het meebrengen van een GSM of een smartphone die leerlingen na schooltijd nodig hebben voor zover die tijdens de schooluren uitstaat en niet gebruikt wordt. Tijdens de aanwezigheid op school steekt deze GSM of smartphone in de boekentas. Indien leerlingen zich niet aan deze afspraak houden wordt de GSM of smartphone in beslag genomen en kunnen ouders deze bij de directeur komen afhalen.

Pokemonkaarten en fidget spinners worden meegebracht naar school op eigen risico. Dit wordt niet gebruikt tijdens de lessen, in de klassen en/of in de eetzaal. Er kan wel mee gespeeld worden op de speelplaats.

Schoenen met rollers zijn **verboden**. Dit is te gevaarlijk op de trappen. We hebben verschillende trappen in de gebouwen en ook op de speelplaats. We willen ongevallen vermijden.



Een **step of skateboard** dat gebruikt wordt voor de verplaatsing naar school wordt in onderling overleg met de leerkracht geparkeerd op school. Er wordt wel niet mee gespeeld tijdens de speeltijden.

HOOFDSTUK 3 : SCHOOLVERANDERING

3.1 De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.

3.2 De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

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

- 1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
- 3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

3.4 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.

3.5 Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

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

3.7 Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

HOOFDSTUK 4 : OUDERLIJK GEZAG IN ONDERWIJSAANGELEGENHEDEN

4.1 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.

4.2 Concrete afspraken

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 school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

HOOFDSTUK 5 : KEUZE VAN DE LEVENSBESCHOUWELIJKE VAKKEN

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

1. dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
2. dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen. De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is. De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Op de eerste schooldag van september volgen de leerlingen deze keuze. Indien u voor volgend schooljaar de keuze van levensbeschouwing wenst te wijzigen moet dit voor 30 juni van het lopende schooljaar gebeuren. Als ouder vraagt u een nieuw keuzeformulier aan de directeur en bezorgt het vóór 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf 1 september van het volgende schooljaar.

De ouders hebben de keuze of hun kind al dan niet deelneemt aan de Eerste Communie (1^{ste} leerjaar), het vormsel (6^{de} leerjaar) of het lentefeest (1^{ste} en 6^{de} leerjaar). De voorbereidingen gebeuren buiten de schooluren.

Inspecteur rooms-katholieke Godsdienst : Mevrouw Sandra Maertens
Inspecteur niet-confessionele zedenleer : Mevrouw Ann Bogaerts
Inspecteur Protestantse Godsdienst : De Heer Herman Aerts
Islamitische Godsdienst : De Heer Berktaş Omer

HOOFDSTUK 6 : CLB

6.1 Werking



Onze school werkt samen met het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding Limburg, verder in deze tekst "PCLB" of "CLB" genoemd.

Het CLB ondersteunt kleuter-, lagere en stedelijke scholen van het provinciaal, stedelijk of gemeentelijk onderwijs. Leren gaat zoveel beter als men zich goed voelt op school.

Daarom is leerlingenbegeleiding - samen met het schoolteam - zo belangrijk.

De Rechten van het Kind vormen de leidraad van het CLB, in theorie en in praktijk.

Het CLB heeft bijzondere aandacht voor leerlingen die in hun ontwikkeling en leerproces bedreigd worden.

- Het CLB kan leerlingen begeleiden op 4 domeinen:
 - ❑ Leren en studeren:
 - ✓ leren omgaan met en verhelpen van leermoeilijkheden, faalangst, ...
 - ❑ De schoolloopbaan:
 - ✓ informatie bieden en leren studiekeuzes maken
 - ❑ Sociaal-emotionele ontwikkeling:
 - ✓ leren omgaan met elkaar, verdriet helpen verwerken, ...
 - ✓ pestproblematiek, gedragsmoeilijkheden, ...
 - ❑ Preventieve gezondheidszorg:
 - ✓ medische onderzoeken en vaccinaties verrichten, leren gezond leven, ...
- Het CLB werkt hoofdzakelijk op vraag van leerlingen, ouders of leerkrachten. Individuele vragen om informatie, om hulp, om begeleiding Of vragen van een klasgroep, een oudergroep ... Elke vraag is belangrijk en verdient aandacht. Vele vragen kunnen door een goede samenwerking school - ouders - leerling(en) beantwoord worden.
- Het CLB werkt ook samen met andere diensten. Uiteraard gebeurt dit altijd in overleg en met toestemming van de ouders en met respect voor de privacy.
- Het CLB werkt in teamverband: maatschappelijk werkers, pedagogen of psychologen, artsen en paramedische medewerkers. Zo kunnen moeilijke situaties deskundig en met de beste zorg benaderd worden. Het CLB werkt dicht bij de school, maar is er geen deel van. De werking is onafhankelijk.
- Het CLB houdt een leerlingendossier bij met de verplichte medische gegevens en de begeleidingsvragen. Dit dossier valt onder het beroepsgeheim van elke CLB-medewerker. De ouders hebben het recht via een gesprek of verslag geïnformeerd te worden over de inhoud van hun dossier.
- Als een leerling van school verandert wordt dit dossier aan het nieuwe CLB overgemaakt. Ouders kunnen schriftelijk verzet aantekenen tegen deze overdracht binnen een termijn van 30 dagen. De medische gegevens moeten altijd overgedragen worden.
- Klachtenprocedure: Mochten er onverhoopt klachten zijn over de CLB-werking, dan kunnen die steeds schriftelijk kenbaar gemaakt worden aan de directie van het Provinciaal CLB. Binnen de 5 werkdagen wordt hierop gereageerd.
- CLB-medewerkers voor onze school zijn
 - **An Hemeleers**, maatschappelijk werker
 - **An Houben**, pedagoge
 - **Gerda Goffin**, paramedisch medewerker
 - **An Wirix**, artsZe zijn op vaste tijdstippen aanwezig in de school. Elke donderdagvoormiddag om de twee weken. Gesprekken kunnen plaatsvinden op school of in het centrum. De data van de aanwezigheid in de school vind je op de jaarkalender van de school o.a. op de website.

6.2 Contactgegevens

Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding Limburg
WILLEKENS MOLENSTRAAT 140, 3500 HASSELT
T 011 23 81 20 F 011 23 81 15

Openingsuren : van 08.30u. tot 12.30u en van 13.30u. tot 17.00u. Na 17.00 u. enkel op afspraak.

6.3 De medische begeleiding

VERPLICHT AANBOD

De algemene consulten vinden plaats in het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding Limburg.

Algemene consulten:

Doelgroepen:

2^e jaar kleuteronderwijs - 5^e jaar lager onderwijs

Wachtzaalactiviteiten:

In overleg met de school biedt het CLB een leeftijdsgericht aanbod aan.

Gerichte consulten:

De gerichte consulten vinden plaats in de school op voorwaarde dat de school over een geschikt lokaal beschikt. Indien er geen geschikte ruimte ter beschikking is, zal het gerichte consult uitgevoerd worden in het centrum.

Doelgroepen:

1^e jaar kleuteronderwijs op voorwaarde dat de kleuters vóór 1 januari drie jaar geworden zijn

1^e jaar lager onderwijs

3^e jaar lager onderwijs

Verzet:

De ouders kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet wordt schriftelijk meegedeeld aan de directeur van het centrum via een aangetekende brief of tegen afgifte van een ontvangstbewijs. Het verzet is getekend en gedateerd. De persoon die verzet heeft aangetekend is verplicht de consulten te laten uitvoeren binnen negentig dagen. Deze termijn gaat in op de datum dat de aangetekende brief werd verzonden of de datum die het ontvangstbewijs vermeld.

Dit consult kan uitgevoerd worden door een arts van een ander centrum, een andere arts van hetzelfde centrum of nog een andere arts die beschikt over hetzelfde bekwaamheidsbewijs als de artsen die aan een centrum verbonden zijn. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Profylaxe:

De schooldirecteur en het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding zijn verplicht om maatregelen te treffen om de uitbreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen.

We vragen de ouders om onmiddellijk de schooldirecteur te verwittigen bij het vermoeden of de vaststelling van een van de volgende ziekten in het huis van de leerling:

Buiktyfus

Hepatitis A

Hepatitis B

Meningokokkenmeningitis en -sepsis

Poliomyelitis

Difterie

Infectie met beta-hemolytische streptokokken van groep A (onder meer Roodvonk)

Besmettelijke tuberculose

Shigellose (Dysenterie)

Salmonellosen

Kinkhoest

Bof

Mazelen

Rubella (Rodehond)

Schurft

Varicella (Windpokken)

Impetigo

Schimmelinfecties van de schedelhuid

Schimmelinfecties van de gladde huid

Mollusca Contagiosa (Parelwratten)

Pediculosis Capitis (Hoofdluizen)

HIV-infectie

VERZEKERD AANBOD

Bijzondere consulten:

De bijzondere consulten worden in de school uitgevoerd.

Doelgroep:

Een bijzonder consult wordt aangeboden aan de leerlingen vóór of onmiddellijk nadat ze instappen in het buitengewoon onderwijs.

Vaccinaties

Doelgroep:

- 1^e leerjaar basisonderwijs

Tetanus/difterie - Poliomyelitis

01.09.2017

Het PCLB informeert schriftelijk de verantwoordelijke van de minderjarige leerling over de aard en de bedoeling van de vaccinatie. Het PCLB dient de vaccinatie toe op voorwaarde dat ze hiervoor de schriftelijke toestemming heeft gekregen. Deze toestemming kan gegeven worden voor meerdere vaccinaties tegelijk en is twee jaar geldig.

Tevens wordt de vaccinatiestatus van de leerlingen nagegaan.

Veiligheid en hygiëne:

Het PCLB adviseert de scholen op het vlak van veiligheid en hygiëne.

ANDERE OPDRACHTEN

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.

Medisch onderzoek bij individuele leerlingen:

Het CLB kan een medisch onderzoek uitvoeren op eigen initiatief of op vraag van ouders, leerling of school.

Bij groepen van leerlingen:

In het kader van specifieke gezondheidsrisico's kan een medisch onderzoek uitgevoerd worden. (bvb hoofdluizenepidemie)

6.4 Overdracht van het dossier

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.

Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.

HOOFDSTUK 7 : ZORG OP SCHOOL

7.1 Visie

Als scholengemeenschap willen wij aan elk kind gelijke kansen bieden op kwaliteitsvol onderwijs. Dit is het uitgangspunt van onze schoolorganisatie. Elk kind dient in zijn of haar groei tot volwassenheid zoveel mogelijk kansen te krijgen om te leren en om zichzelf te ontwikkelen. Het zorgbeleid van onze school waakt er over dat kinderen met specifieke onderwijsbehoeften bijzondere aandacht krijgen, zonder de leerkanalen van de andere leerlingen uit het oog te verliezen. Elke leerling telt! We hebben dan ook oog voor de diversiteit en de thuissituatie van onze leerlingen. Als school trachten we binnen de grenzen van onze eigen draagkracht tegemoet te komen aan de individuele vragen en behoeften van elk kind. Dit houdt niet in dat we ons enkel richten op het oplossen van problemen, maar ook op het voorkomen ervan.

7.2 Zorgcontinuüm

Gelukkige kinderen vandaag, betekent een betere samenleving morgen. Onderwijs moet open, veelzijdige en sterke persoonlijkheden vormen. Sociale vaardigheden, creativiteit, nieuwsgierigheid, flexibiliteit, gezondheid, kritische zin, respect, zorgzaamheid, zelfredzaamheid, verantwoordelijkheid, een positief zelfbeeld, zin voor initiatief ... zijn eigenschappen die op school gestimuleerd moeten worden. Een brede basisvorming zorgt ervoor dat kinderen hun toekomst niet moeten ondergaan, maar zelf vorm kunnen geven. Jong zijn vandaag is echter niet gemakkelijk. Ook als er problemen zijn of in crisissituaties moeten we er zijn voor onze leerlingen. Met ons zorgbeleid trachten we onze leerlingen die zekerheid en veiligheid te bieden.

Als school is het belangrijk om een goed zorgbeleid te voeren dat gedragen wordt door het hele schoolteam.

Samen streven we naar kwaliteitsvol onderwijs dat sterk is voor de zwakken en goed voor de sterken.

De brede zorg in onze scholengemeenschap wordt vormgegeven door een zorgcontinuüm (figuur1) dat zich situeert op vier niveaus:

1. de preventieve basiszorg
2. de verhoogde zorg
3. de uitbreiding van zorg
4. de zorg op maat.



7.3 Gelijke onderwijskansen

Mensen verschillen in hun talenten, hun interesses en hun sociale, economische en culturele achtergrond. Omdat onze kinderen onze voornaamste troef zijn en een optimale talentontwikkeling bijdraagt tot sociale cohesie, moeten we vanaf ons kleuteronderwijs en doorheen het lager onderwijs alle kinderen kansen geven om hun talenten te ontdekken en te ontwikkelen. Alle talenten moeten voldoende uitdaging krijgen in ons onderwijs, maar we moeten een bijzondere zorg blijven besteden aan kinderen uit sociale milieus waarin talenten weinig uitdaging krijgen.

7.4 Organisatie

7.4.1 Op klasniveau

Differentiatie, werken in niveaugroepen, contractwerk, hoekenwerk, ...

7.4.2 Op schoolniveau

Het zorgteam bewaakt en organiseert de zorgwerking. Het zorgteam is samengesteld uit de zorgcoördinator, de zorgjuf van de kleuterschool, de zorgjuffen van de lagere school, de zorgcoördinator van de scholengemeenschap en de directeur. Het zorgteam werkt zowel op het niveau van de school, op het niveau van de klas, op het niveau van de leerkracht als op het niveau van de leerling. Onze school beschikt over een aantal SES-lestijden. (Gelijke Onderwijskansen).

De school werkt met een leerlingvolgsysteem. Hierbij worden betrokkenheid, welbevinden en een aantal competenties op regelmatige tijdstippen gescreend. Waar nodig kan dan bijgestuurd worden.

De leerlingen worden op regelmatige tijdstippen of bij een probleem besproken op een intern overleg of een MDO (Multi-Disciplinair-Overleg). Samenstelling MDO: de zorgcoördinator, de groepsleraar, een CLB-medewerker en eventueel externe deskundigen.

Bij alle acties die de school onderneemt i.f.v. het zorgcontinuüm worden de ouders ingelicht en overlegt de school met de ouders.

7.4.3 Op niveau scholengemeenschap

De zorgcoördinator van de scholengemeenschap bewaakt de zorgvisie, zet de visie om in acties en stuurt het netwerk 'zorg' binnen de scholengemeenschap.

HOOFDSTUK 8 : TOEDIENEN VAN MEDICIJNEN

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

Wat staat er in de wet?

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

Ons medicijnenbeleid:

- Een leerling is te ziek om de lessen te volgen.
 - ✓ *De school wil benadrukken dat, in het belang van andere leerlingen en leraren, een zieke leerling niet thuis hoort op school.*
 - ✓ *Bij afwezigheid van een leerling door ziekte trachten de ouders de school/de leerkracht zo snel mogelijk te verwittigen.*
 - ✓ *Na de periode van afwezigheid door ziekte bezorgen de ouders de school/de leerkracht binnen de termijn van 3 schooldagen het nodige attest.*
- Een leerling is ziek op school of een leerling wordt ziek op school.
 - ✓ *De school geeft geen medicijnen.*
 - ✓ *De school neemt contact op met de ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers (telefoonnummers en aangewezen vertegenwoordigers op leerlingenfiche) met het verzoek om de leerling op te halen.*
 - ✓ *De school meldt aan de ouders of aangewezen vertegenwoordigers waarom het kind niet op school kan blijven.*
 - ✓ *De ouders of aangewezen vertegenwoordigers melden aan de school door wie de leerling zal opgehaald worden en wanneer.*
 - ✓ *De school en ouders of aangewezen vertegenwoordigers spreken af wat er met de leerling gebeurt tot die tijd.*
- Een leerling neemt **voorgeschreven medicijnen**.
 - ✓ *Medicijnen neem je zoveel mogelijk thuis in.*
 - ✓ *De school geeft enkel voorgeschreven medicijnen met een geldig attest ondertekend door de voorschrijvende/behandelende arts.*
 - ✓ *De voorgeschreven medicijnen worden in de originele verpakking met bijsluiters 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 bijsluiters rechtstreeks overhandigd aan de klasleerkracht.*
 - ✓ *Medicijnen horen niet thuis in de boekentas van de leerling.*
 - ✓ *De medicijnen worden toegediend door de klasleerkracht.*
- Wanneer verwittigt de school externen?
 - ✓ *De ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers zijn niet te bereiken en het kind kan dus niet naar huis. De school raadpleegt een arts en handelt strikt naar het advies van de arts.*
 - ✓ *De ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers zijn wel te bereiken, maar zijn niet in staat om het kind van school te halen. De ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers beslissen om al dan niet een arts te raadplegen. Bij raadpleging van een arts handelt de school strikt naar het advies van de arts.*
 - ✓ *Bij acuut gevaar schakelt de school direct een arts in of belt de school het alarmnummer 112.*
- Een kind klaagt regelmatig over pijn.
 - ✓ *De school geeft geen medicijnen.*
 - ✓ *De leerkracht brengt de ouders, het zorgteam, de directie en/of het CLB op de hoogte.*
 - ✓ *In samenspraak met de ouders volgen zij het kind verder op en verwijzen eventueel door naar gespecialiseerde hulp.*

Attest 'medicijnen op school':

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

HOOFDSTUK 9 : 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.

HOOFDSTUK 10 : JAARKALENDER

10.1 Activiteiten

Alle geplande activiteiten (*infoavonden, oudercontacten, zwemmen, schoolreizen, schoolfeest, uitstappen, bezoek aan het museum, herfstwandeling, ...*) worden aan op de website van de school geplaatst (agenda) en

worden meegedeeld aan de ouders d.m.v. de maandelijksse nieuwsbrieven, via e-mail, via de agenda en door 'Gimme'.

10.2 Verlofdagen schooljaar 2017-2018

- vrijdag 29.09.2017: lokale verlofdag
- herfstvakantie: van maandag 30.10.2017 t.e.m. vrijdag 03.11.2017
- kerstvakantie: van maandag 25.12.2017 t.e.m. vrijdag 05.01.2018
- krokusvakantie: van maandag 12.02.2018 t.e.m. vrijdag 16.02.2018
- paasvakantie: van maandag 02.04.2017 t.e.m. vrijdag 13.04.2018
- maandag 30.04.2018: lokale verlofdag
- dinsdag 01.05.2017
- donderdag 10.05.2018
- vrijdag 11.05.2018
- maand
- ag 21.05.2018

10.3 Pedagogische studiedagen schooljaar 2017-2018

- woensdag 6 december 2017
- vrijdag 26 januari 2018

Op de pedagogische studiedagen is de school gesloten.

10.4 Extra-muros activiteiten schooljaar 2017-2018

- 3^{de} leerjaar: theaterweek - maandag 26 maart 2018 t.e.m. vrijdag 30 maart 2018.
- 4^{de} leerjaar: sportklassen - maandag 8 januari 2018 t.e.m. vrijdag 12 januari 2018.
- 5^{de} leerjaar: natuurklassen - woensdag 20 september 2017 t.e.m. vrijdag 22 september 2017.
- 5^{de} / 6^{de} leerjaar: bosklassen - dinsdag 17 april 2018 t.e.m. vrijdag 20 april 2018.

Bijlage 1 'Toezichten en afspraken kleuters'

1. Speelplaats:

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

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

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

Op het belsein vormen de kleuters per klas hun rij op de daartoe voorziene stippen.

De kleuters gaan rustig en ordelijk onder begeleiding van de juf naar de klas.

Op school willen we onze dag fris en monter beginnen:

Knuffels, tutters/fopspenen en speelgoed blijven thuis wachten op de terugkomst van de kleuters na de klas.

Ook is het fijner als we tijdig en allemaal samen kunnen beginnen.

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

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

2. Middagpauze en eetzaal:

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

De kleuters gaan onder begeleiding van hun juf naar de eetzaal.

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

3. Eetmomenten in de klas:

Gezondheid wordt steeds belangrijker voor iedereen. Ook wij willen met de kleuters al een basis leggen voor gezonde, grote mensen. Mogen we jullie, ouders, dan ook vragen om de kinderen enkel een gezond tussendoortje mee te geven zoals fruit, yoghurt, kaas of droge koeken maar geen chips of ander snoep. Frisdranken zijn niet toegelaten, wel melk, chocomelk, yoghurtdrink, fruitsap, Op school zijn geen drankjes te koop. Kleuters brengen zelf een drankje mee naar school of drinken water door de school aangeboden.

4. Rijen na school:

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

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

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

Ouders/grootouders die de juffen willen spreken wachten de eerste drukte af vooraleer ze de juf aanspreken.

Op deze wijze behouden we het overzicht en zijn we zeker dat alle kleuters onder begeleiding de school verlaten. De kleuters die naar de buitenschoolse opvang moeten worden door de begeleiders van de opvang op de kleuterspeelplaats afgehaald om 15u.30. Alle kleuters die om 15u.30 nog op school aanwezig zijn gaan mee naar de buitenschoolse opvang.

Bijlage 2 'Toezichten en afspraken lager onderwijs'

1. Speelplaats:

1.1 Niet toegelaten:

- skateboard, rolschaatsen, skeelers, autootjes, gevaarlijk speelgoed.
- met stokken of stenen werpen, haasje-over, iemand op de rug dragen, turnoefeningen, kettingloopspelen en papieren vliegertjes.
- ruw- en gevaarlijk spel.

1.2 Verdeling van de speelplaatsruimte:

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

1.3 Afspraken:

- 's morgens bij aankomst worden de boekentassen per klas geplaatst.
- het belsignaal kondigt het einde van de speelplaats aan. De leerlingen verzamelen in hun klasrij. Ze vormen een ordelijke rij en gaan onder begeleiding van de leerkracht naar de klas.
- op de speelplaats moet orde en netheid heersen. De met toezicht belaste leerkracht waakt erover dat de leerlingen de speelplaats niet verontreinigen met weggeworpen papiertjes, lege verpakkingen, e.d.. Bij wangedrag kan de toezichthoudende leerkracht de leerling opdragen de verontreiniging op te ruimen.
- bij wangedrag kan de toezichthoudende leerkracht volgende strafmaat hanteren:
 - vermaning
 - afzondering van de leerling (deze wordt afgezonderd tegen de muur, zodanig dat de leerkracht hem of haar kan blijven observeren).
 - straf, in onderling overleg tussen de toezichter en klastitularis.
- spelen op de trappen of in de inkomhallen is verboden
- alleen na toestemming van de leerkracht mag iets gehaald worden in de gang of de klas
- een gekwetste leerling begeeft zich na toestemming van de leerkracht met toezicht naar het verzorgingslokaal waar hij verzorgd wordt door de een aanwezige leerkracht, de zorgjuf of de directie.
- tijdens de middagspeelplaats worden op signaal van de toezichthoudende leerkracht de eetzaalrijen gemaakt (*lagere school*) op de afgesproken plaatsen. De leerlingen gaan in stilte de eetzaal binnen.
- niemand verlaat de speelplaats om een bal te halen zonder toestemming van een leerkracht die toezicht uitoefent.

1.4 Belsignalen einde speeltijd:

- stoppen met spelen en de rij vormen
- in stilte naar de klas gaan

2. Middagpauze en eetzaal:

De leerlingen van de lagere school eten hun boterhammen op in de klas onder toezicht van de klasleerkracht. De leerlingen die warme maaltijd en/of soep eten gaan in de eetzaal eten. Gezondheid vinden we belangrijk. Mogen we jullie, ouders, dan ook vragen om de kinderen enkel een gezond tussendoortje mee te geven zoals fruit, yoghurt, kaas of droge koeken maar geen chips of ander snoep. Frisdranken zijn niet toegelaten, wel melk, chocomelk, yoghurtdrink, fruitsap, Op school zijn geen drankjes te koop. De leerlingen brengen zelf een drankje mee naar school of drinken water door de school aangeboden.

3. Rijen na school:

De leerlingen van de lagere school verzamelen op de speelplaats aan de Bieststraat. De leerlingen blijven tussen de twee blauwe lijnen en blijven van de trappen af en uit het rode vak aan de poort. Er wordt niet meer gespeeld. Eén leerkracht doet toezicht aan de poort en één leerkracht bovenaan de trappen. De ouders/grootouders wachten buiten de poort. Leerlingen die hun ouders/grootouders zien, verlaten na toestemming van de leerkracht aan de poort de speelplaats. Ouders/grootouders die de juffen willen spreken wachten de eerste drukte af vooraleer ze de speelplaats betreden. Op deze wijze behouden we het overzicht en zijn we zeker dat alle leerlingen onder begeleiding de school verlaten.

De leerlingen die naar de buitenschoolse opvang moeten, worden door de begeleiders van de opvang op de speelplaats afgehaald om 15u.30. Alle leerlingen die om 15u.30 nog op school aanwezig zijn, gaan mee naar de buitenschoolse opvang.

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

Deontologisch engagement omtrent de toeleiding van leerlingen uit het basisonderwijs naar projecten van externe diensten, personen en/of organisaties.

Ter ondersteuning van basisscholen in Hasselt, bieden externe diensten, personen en/of organisaties, projecten rond verschillende thema's aan. De school beslist autonoom over de deelname aan een project. Indien de school beslist samen te werken, is de procedure van deze nota van toepassing. Om de leerlingen, die in aanmerking komen, naar deze projecten toe te leiden, vragen deze diensten/organisaties soms gegevens van de leerlingen. De school verstrekt dan persoonlijke gegevens van een leerling aan derden. Dit is privacygevoelige materie en dient volgens de geldende regeling behandeld te worden.

1. De toepassing van de privacywet:

De privacywet handelt niet over privacy, wel over verwerking* van persoonsgegevens. Iedere natuurlijke persoon heeft in verband met de verwerking van zijn persoonsgegevens recht op bescherming van zijn fundamentele rechten en vrijheden, in het bijzonder op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer. *Verwerking slaat op elke bewerking van persoonsgegevens zoals verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken, meedelen, ter beschikking stellen, verspreiden, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen, vernietigen, ...

Hoe moet men persoonsgegevens verwerken?

De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld worden. Er mogen niet meer gegevens verzameld worden dan nodig. Het principe is 'need to know' en niet 'nice to know'. Alleen het strikt noodzakelijke kan doorgegeven worden.

De privacywet vermeldt letterlijk: 'De wettelijke finaliteit van een school is onderwijs verstrekken.' ... 'Men mag de gegevens niet verwerken op een wijze die onverenigbaar is met die doelstelling, bijv. geen adressen doorgeven aan OCMW, stadsdiensten, ... tenzij uitdrukkelijk akkoord van de ouders.'

Speciale aandacht wordt vereist voor gegevens zoals de naam, voornaam, geboortedatum en contactgegevens. Volgens de privacywet genieten tevens vier categorieën gegevens een bijzondere bescherming:

- gevoelige gegevens (raciale of etnische herkomst, politieke opvattingen, godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuiging, lidmaatschap van een vakvereniging en seksuele geaardheid);
- gegevens betreffende de gezondheid (informatie over de vroegere, huidige of toekomstige fysieke of psychische gezondheidstoestand en andere niet louter medische gegevens zoals bijv. alcoholisme);
- gegevens van gerechtelijke aard;
- rijksregisternummer.

Al deze gegevens mogen slechts verwerkt worden mits uitdrukkelijke toestemming van de ouders.

2. Afspraak :

Voor de aangeboden projecten spreekt het overleg 'deontologie basisonderwijs', waarin de kleuter- en lagere scholen met een administratieve zetel in Hasselt en hun respectievelijke scholengemeenschappen en CLB's vertegenwoordigd zijn, volgende procedure af:

Na ontvangst of kennisname van een project of aanbod van een externe dienst, persoon en/of organisatie, waarbij persoonlijke gegevens van de leerling gevraagd worden, neemt de school de volgende stappen:

- 1) DE SELECTIE VAN DE LEERLINGEN GEBEURT VOLGENS SCHOOLINTERNE AFSPRAKEN
- 2) DE SCHOOL MELDT DE SELECTIE AAN DE BETROKKEN OUDERS EN VRAAGT HUN AKKOORD OM LEERLINGGEGEVENS DOOR TE GEVEN AAN EXTERNE DIENSTEN, PERSONEN EN/OF ORGANISATIES
→ Indien geen akkoord, gebeurt er geen toeleiding.
- 3) INDIEN AKKOORD VAN DE OUDERS: DE SCHOOL BEZORGT DE NODIGE GEGEVENS* AAN BETROKKEN EXTERNE DIENST, PERSOON EN/OF ORGANISATIE
* gegevens = naam, voornaam, geboortedatum, contactgegevens.

Het is aangewezen om over de deontologische afspraak omtrent de toeleiding van leerlingen naar projecten van externe diensten, personen en/of organisaties, met de ouders te communiceren. De scholen nemen tevens de verantwoordelijkheid om deze afspraak met de betrokken externe diensten, personen of organisaties mede te delen. Het is de taak van de schooldirectie om de leerkrachten op de hoogte te brengen van deze afspraak.

Onderstaande scholen en scholengemeenschappen engageren zich voor de opvolging van deze procedure:

BS GO De Puzzel	BS GO Lyceum	BS GO Daltonschool	BS GO De Toverfluit	BS GO Klein Atheneum
LSBO Schakelschool	VBS Catharina	VBS De Boomgaard	VLO Mozaïek	VKO Mozaïek
VBS De Tuinwijk	VBS De Hazelaar	VBS Godsheide	VBS De Startlijn	KBS 't Kabaske
VBS St.Martinus	VBS De Kievit	VBS De Kameleon	VBS De Triangel	VBS Stevoort
Basisschool K.I.D.S.	School De Berk			
SBS Rapertingen	SBS Kuringen	SBS Tuilt	SBS De Sprankel	SBS Kermt
Scholengroep 16 – GO!	KT-scholengroep	Scholengemeenschap De Zevensprong	Scholengemeenschap Stedelijke Basisscholen Hasselt	Scholengroep DuoPlus

Dit engagement kwam tot stand in samenwerking met de respectievelijke CLB's, het LOP BaO en het stadsbestuur van Hasselt.

Vrij CLB	CLB GO!	Provinciaal CLB
LOP BaO - voorzitter	LOP BaO - deskundige	Stad Hasselt – schepen onderwijs