HASSELT
HEEFT
HET.

Afsprakennota

SBS RAPERTINGEN

Schooljaar 2018 - 2019

Inhoud

Voorwoord 4

HOOFDSTUK 1 – Situering van onze school 5

1. Schoolgegevens 5
2. Raden op onze school 6
3. Partners van onze school 7
4. Onderwijsaanbod (leergebieden) – leerplannen 7
5. Taal 8
6. Schoolstructuur 8

HOOFDSTUK 2 – Organisatorische afspraken 9

1. Lesurenregeling 9
2. Brengen en ophalen van de kinderen 9
3. Toezicht en kinderopvang 10
4. Vrijstelling van deelname aan georganiseerde activiteiten 10
5. Schoolverzekering 11
6. Ongevallen 11
7. Schooltoelage 11
8. Taalgebruik 11
9. Uiterlijk voorkomen 11
10. Basisuitrusting 11
11. Afspraken lichamelijke opvoeding, zwemmen en schaatsen 12
12. Verloren voorwerpen 12
13. Speelgoed en elektronische toestellen 12
14. Verjaardagen 13
15. Verkeer en veiligheid 13
16. Communicatie 13
17. Huiswerk 14
18. Rapport en niet-methodegebonden toetsen 14
19. Leefregels 15

HOOFDSTUK 3 – Schoolverandering 18

HOOFDSTUK 4 – Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden 19

HOOFDSTUK 5 – Keuze van levensbeschouwelijk vak 20

HOOFDSTUK 6 – Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) 21

1. Wat is een CLB? 21
2. Hoe kun je het PCLB bereiken? 21
3. Waarvoor kan je bij het PCLB terecht? 21
4. Hoe werkt het CLB? 22
HOOFDSTUK 7 – Zorg op school 24
1. Visie 24
2. Zorgcontinuüm 244
3. Gelijke onderwijskansen 25
HOOFDSTUK 8 – Ondersteuningsnetwerk 26
HOOFDSTUK 9 – Toedienen van medicijnen 27
HOOFDSTUK 10 – Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling 29
BIJLAGE 1 – Overzicht personeelsleden en klasindeling 30
BIJLAGE 2 – Samenstelling schoolraad en ouderraad 32
BIJLAGE 3 – Toezicht en afspraken kleuterschool 33
BIJLAGE 4 – Toezicht en afspraken lagere school 33
BIJLAGE 5 – Schoolverzekering 36
BIJLAGE 6 – Financieel 37
BIJLAGE 7 – Jaarkalender schooljaar 2018 – 2019 40
BIJLAGE 8 – Huiswerkbeleid 42
BIJLAGE 9 – Centrum voor Leerlingenbegeleiding 43
BIJLAGE 10 – Te melden infectieziekten 44

Voorwoord

Beste ouders,

Van harte welkom in de Stedelijke Basisschool Rapertingen.
Wij danken u alvast voor uw keuze en het vertrouwen in onze school.

Wij willen alle kinderen van onze school optimale ontwikkelingskansen bieden en degelijk en modern onderwijs aanbieden. Een hechte samenwerking tussen school en ouders is daarvoor noodzakelijk.

Naast het schoolreglement, waarin de wettelijke bepalingen die algemeen van toepassing zijn in de scholengemeenschap Stedelijke Basisscholen Hasselt, waar onze school toe behoort en het pedagogisch project biedt de school je deze afsprakennota aan.
Dit is een infobrochure m.b.t. de schoolorganisatie en bevat de afspraken en leefregels die in onze school van toepassing zijn. De afsprakennota draagt bij tot een vlotte samenwerking als iedereen de afspraken en leefregels consequent naleeft. Overloop deze brochure aandachtig. Enkele delen bespreekt u ook best met uw kind. Een brochure kan nooit de volledige werkelijkheid weergeven. Toch denken wij dat u zich een vrij goed beeld kan vormen van de school na het doornemen van deze afsprakennota.

Stellen zich in de loop van het schooljaar problemen, neem gerust contact op met de leerkracht, de directeur of een lid van de ouderraad. In de geest van verstandhouding en samenwerking zoeken we dan samen naar een oplossing.

We staan altijd ter uwer beschikking voor eventuele vragen en bedenkingen. Wij wensen u en uw kind een prettig en leerrijk schooljaar toe.

U kan rekenen op de dagdagelijkse inzet en engagement van het hele schoolteam om onze opdracht zo goed mogelijk te vervullen.

Met vriendelijke groeten.

Schoolteam
SBS Rapertingen

Filip Kuijpers
directeur SBS Rapertingen

HOOFDSTUK 1 – Situering van onze school

1. Schoolgegevens

1.1. Naam, adres en telefoonnummer van onze school

Stedelijke Basisschool Rapertingen

Bieststraat 40, 3500 Hasselt

☎ 011/27 20 66
0476/433 288
e-mail: *sbs.rapertingen@hasselt.be*
website: *www.sbsrapertingen.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 Rapertignen 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
onderwijs@hasselt.be

HASSELT HEEFT HET.

Burgemeester: Nadja Vananroye

Schepen van Onderwijs: Karolien Mondelaers

Limburgplein 1
3500 Hasselt
011/23 95 51
Karolien.mondelaers@hasselt.be

Dienst Onderwijs: Wendy Gettemans
Limburgplein 1
3500 Hasselt
011/23 98 20
Wendy.gettemans@hasselt.be

1.3. Scholengemeenschap Stedelijke Basisscholen Hasselt

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

- Stedelijke Basisschool Tuilt
- Stedelijke Basisschool Rapertingen
- Stedelijke Basisschool Kuringen
- Stedelijke Basisschool Kermt
- Stedelijke Basisschool De Spr@nkel

Administratieve zetel van de scholengemeenschap:
Joris van Oostenrijkstraat 53
3511 Hasselt
www.sbshasselt.be

1.4. Personeel

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

2. Raden op onze school

2.1. De schoolraad

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

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

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

2.2. De ouderwerking

Onze school heeft een ouderraad. Deze ouderraad vertegenwoordigt alle ouders met kinderen op onze school. De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de algemene werking van de school. De ouderraad organiseert infomomenten, activiteiten en ondersteunt de school waar nodig. De samenstelling van de huidige ouderraad vind je in bijlage 2. Wie interesse heeft om toe te treden tot de ouderraad kan contact opnemen met de voorzitter via e-mail of een lid van de ouderraad persoonlijk aanspreken. Bij het begin van het schooljaar worden alle ouders uitgenodigd op de algemene vergadering.
De ouderraad is aangesloten bij de Koepel van Oudervereningingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs (KOOGO vzw):

KOOGO vzw
Ravensteingalerij 27 bus 8
1000 Brussel
0473/72.54.19
koogo@ovsg.be
www.koogo.be

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

2.3. De leerlingenraad

De leerlingenraad is samengesteld uit één afgevaardigde van elke klas van het 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar. In totaal 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 minstens vijf keer per schooljaar samen.

2.4. De klassenraad

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

3. Partners van onze school

3.1. Pedagogische begeleiding

Het Onderwijssecretariaat van Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw) begeleidt het schoolbestuur en het personeel van onze scholen. De kernopdrachten van OVSG vzw zijn:

- Belangen behartigen;
- Pedagogisch begeleiden;
- Juridische dienstverlening geven;
- Vorming en nascholing aanbieden.

Pedagogisch adviseur Marc Hendrickx verzorgt voor onze school de pedagogische begeleiding vanuit OVSG vzw.

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. Taal

5.1. Taalscreening

Onze 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.

5.2. Taaltraject

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.

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. Het taalbad kan een semi-geïntegreerde werking zijn.

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 voor de kleuterschool en van 15u00 tot 15u15 voor de lagere school.

1.1. Stiptheid

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

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

2. Brengen en ophalen van de kinderen

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 (ouders gaan mee tot aan de klas) gedurende de eerste week van het naar school komen, doch na deze 'inloopperiode' 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 parking 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.
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.

3. Toezicht en kinderopvang

3.1. Toezicht

’s Morgens is er toezicht op de speelplaats vanaf 08u15 en na schooltijd tot 15u30. Voor 8u15 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 08u15 en na 15u30 hebben de leerlingen geen toegang tot de school/het schoolgebouw zonder toestemming van de directie of een leerkracht.
Tussen 15u15 en 15u30 kan een kind desgevallend nog iets afhalen uit de klas mits vergezeld van een klasleerkracht of een toezichthoudend persoon. Hierna is de school gesloten.

Tijdens de middagpauze gaat de poort van de speelplaats open en is er opnieuw toezicht vanaf 12u40 voor de leerlingen die thuis gaan eten. De leerlingen die thuis gaan eten kunnen dus niet voor 12u40 op de speelplaats zijn zonder toezicht van een volwassene.

Zie ook bijlage 3: Toezichten en afspraken kleuterschool.
Zie ook bijlage 4: Toezichten en afspraken lagere school.

3.2. Kinderopvang

De voor- en naschoolse opvang is een gedeelde organisatie van de school en de buitenschoolse opvang ’t Ravotje (Bieststraat 17, 3500 Hasselt). ’t Ravotje is een initiatief van de Stad Hasselt. De opvang is geopend ’s morgens vanaf 7u00 en ’s avonds tot 18u30. De kinderen worden onder begeleiding naar school gebracht en op school afgehaald. De kleuters gaan na schooltijd onmiddellijk naar ’t Ravotje. Leerlingen van het 1ste, 2de en 3de leerjaar worden na schooltijd opgevangen in de sporthal door begeleiders van de buitenschoolse opvang ’t Ravotje. De school organiseert na schooltijd van 16u30 tot 17u00 in de eetzaal een studie voor de leerlingen van het 4de, 5de en 6de leerjaar. De leerlingen van de lagere school die om 17u00 nog in de buitenschoolse opvang of de studie aanwezig zijn gaan dan onder begeleiding naar ’t Ravotje.

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

4. Vrijstelling van deelname aan georganiseerde activiteiten

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

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

5. Schoolverzekering

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

6. Ongevallen

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

7. Schooltoelage

Het inkomen van je gezin bepaalt of je in aanmerking komt voor een schooltoelage. Daarnaast moet je kind voldoende aanwezig zijn op school. De school beschikt over infofolders en aanvraagformulieren. Meer info over de schooltoelage vind je op de website www.schooltoelagen.be of via het gratis infonummer van de Vlaamse Overheid 1700.

8. Taalgebruik

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

9. Uiterlijk voorkomen

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

10. Basisuitrusting

De school stelt een aantal materialen 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.

Financiële regeling: zie bijlage 6 en schoolreglement.

Turnkledij
De kleuters van de 2de en 3de kleuterklas hebben voor het turnen turnpantoffeltjes (zonder veters) met witte zolen nodig. De turnkleding voor de leerlingen van het lager onderwijs bestaat uit sportschoenen met witte zolen, een blauwe short, een T-shirt van de school en witte sokken. Het T-shirt van de school en een blauwe short kan je op school verkrijgen tegen een gunstige prijs. De turnkleding wordt in een turnzak gestopt en regelmatig meegegeven naar huis om te wassen. De leerlingen van het eerste leerjaar

krijgen hun T-shirt van de ouderraad gratis aangeboden. De prijzen van de turnkleding vind je in bijlage 6.

11. Afspraken lichamelijke opvoeding, zwemmen en schaatsen

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.

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 blauwe 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 € 2,30 per zwembeurt en € 4,00 per schaatsbeurt. Korting voor leerlingen met een zwempas van de stad Hasselt. Leerlingen mogen eigen schaatsen meenemen maar de prijs blijft hetzelfde.
Voor de leerlingen zijn de zwemlessen en schaatsbeurten verplicht en evenwaardig aan een andere klasactiviteit. Enkel met een geldig doktersattest wordt men vrijgesteld voor deze lessen/activiteiten. Leerlingen van de lagere school die niet mee gaan zwemmen of schaatsen gaan mee naar het zwembad of de schaatsbaan. Daar worden deze leerlingen in een apart lokaal opgevangen waar ze een opgegeven opdracht uitvoeren. Kleuters die niet mee gaan zwemmen worden op school opgevangen in een andere kleuterklas.

12. Verloren voorwerpen

Je voorziet alle persoonlijke materialen (boekentas, jas, muts, handschoenen, sjaal, schoolgerief, fiets, …) van de naam van je kind. Onze school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm,…). Als je kind iets verloren heeft, kan je altijd terecht in de school om na te gaan of het materiaal zich bij de 'verloren voorwerpen' bevindt. We houden de gevonden materialen een maand bij (verzamelplaats 1: gang kleuters – verzamelplaats 2: gang sporthal) en stallen deze voorwerpen regelmatig uit. Wat niet meegenomen wordt, schenken we aan een goed doel.

13. Speelgoed en elektronische toestellen

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, 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 niet mee gespeeld tijdens de speeltijden.

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

14. Verjaardagen

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 groepsleraar.

15. 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, op plaatsen met een parkeerverbod of waar dat wettelijk verboden is. We stimuleren het dragen van een fluovestje en fietshelm.

We communiceren via info- en nieuwsbrieven, de website,… over afspraken m.b.t. verkeersveiligheid en verkeersdoorstroming in de omgeving van onze school. Onze school neemt tijdens het schooljaar verschillende initiatieven m.b.t. tot de verkeersveiligheid: de inzet van een gemachtigd opzichter aan de schoolparking, deelname aan de autoluwe schoolweek, het grote voetgangers- en fietsexamen, de grote verkeerstoets, …

Allemaal samen kunnen we de veiligheid van onze kinderen garanderen.

16. Communicatie

De schoolagenda (lagere school) 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 (voornaam.naam@hasselt.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, het weekbriefje bij de kleuters, …) via het online-plarform Gimme en/of via e-mail. 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.

Informatiebrieven, 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.

Jaarkalender: zie bijlage 7

17. Huiswerk

Een huistaak is elke opdracht na schooltijd uit te voeren, o.m. mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van informatie, …
Meer info over het huiswerkbeleid op onze school vind je in bijlage 8.

18. Rapport en niet-methodegebonden toetsen

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

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

In het 1ste leerjaar werken we met een doelstellingenrapport. Vanaf het 2de leerjaar werken we met een puntenrapport.

Het schooljaar wordt verdeeld in drie periodes:

- 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 rapport gaat mee de laatste schooldag.

De klasleerkracht en de directeur ondertekenen het rapport. Als ouder onderteken je het rapport ook en bezorg je het de eerstvolgende schooldag via je kind terug aan de klasleerkracht (uitgezonderd op het einde van het schooljaar).

In de loop van het schooljaar nemen we in het kleuteronderwijs (2de en 3de kleuterklas) en in de lagere school niet-methodegebonden toetsen af bij de kleuters en leerlingen. Met deze toetsen kunnen we nagaan waar de kinderen staan ten opzichte van andere kinderen van hun leeftijdsgroep. De klasleerkracht kan ook nagaan waar hij of zij in de klas extra aandacht aan moet besteden. Deze toetsen

worden niet gebruikt als evaluatiemodel. Daarom kijken alleen de betrokken leerkrachten, zorgcoördinator en directeur deze toetsen in. Tijdens een oudercontact kan een analyse van de toetsen worden toegelicht aan de ouders.

Naast het rapport is er ook steeds de mogelijkheid tot een gesprek met de groepsleraar of vakleerkracht.

De school organiseert op regelmatige basis infoavonden en individuele oudercontacten. Deze worden steeds tijdig meegedeeld aan de ouders.
In het schoolreglement is een engagementsverklaring opgenomen en deze verbindt de ouders tot het volgen van de oudercontacten.

19. Leefregels

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.

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.
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.

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.

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'.

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 en afgesloten in de fietsenstalling.
Ik bezorg verloren voorwerpen aan de groepsleraar.
Als ik schoolmateriaal opzettelijk beschadig of verlies betalen mijn ouders de tegenwaarde aan school terug.

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.

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 of via e-mail aan de leerkracht.*
- *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.

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.

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 of ga ik rustig naar de klas (lagere school).

Veiligheid

Ik neem steeds de veiligste schoolroute.
Ik respecteer het verkeersreglement.
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 zebrapad.
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.

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 ingeoefende plaats.*

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.

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

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

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

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

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

HOOFDSTUK 4 – Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

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

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

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

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

HOOFDSTUK 5 – Keuze van levensbeschouwelijk vak

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

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

Als ouder ben je verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Je bezorgt je keuze binnen de 8 kalenderdagen aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september.
Je kan je keuze nog wijzigen. Je vraagt dan een nieuw keuzeformulier aan in de school. Dit bezorg je voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

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
Tel. 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, zie bijlage 9.

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 8.30 tot 12.00 u. en van 12.00 tot 16.30 u. Op vrijdag is het centrum geopend tot 16.00 u.

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

3. Waarvoor kan je bij het PCLB terecht?

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

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.

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.

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.

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 10) 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.

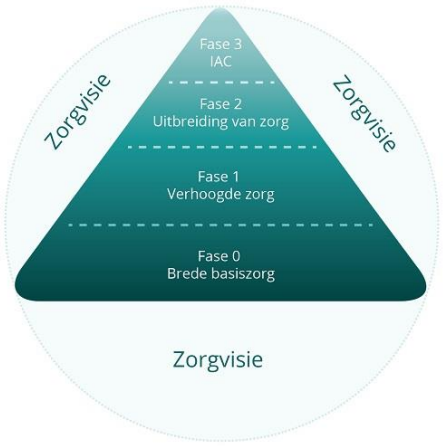
HOOFDSTUK 7 – Zorg op school

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 leerkansen 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 proberen 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 alleen richten op het oplossen van problemen, maar ook op het voorkomen ervan.

2. Zorgcontinuüm

Het zorgcontinuüm geeft handvaten om zorg voor onze kinderen kwaliteitsvol uit te bouwen. Het is een opeenvolging van fasen in de organisatie van de onderwijsomgeving.
Het zorgcontinuüm wordt beschreven in vier fasen: brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en individueel aangepast curriculum. De fasen zijn niet strikt te scheiden.



Onze school met de klasleerkracht als spilfiguur stimuleert de totale ontwikkeling van alle leerlingen binnen *de brede basiszorg*. Ons schoolteam (klasleerkacht, zorgleerkracht, zorgcoördinator, directie, zorgcoördinator SG) werkt actief aan het versterken van beschermende factoren en het verminderen van risicofactoren. Alle leerlingen worden door ons schoolteam systematisch opgevolgd.

Voor een aantal leerlingen volstaat de brede basiszorg niet om tegemoet te komen aan de onderwijs- en opvoedingsbehoeften. Voor deze leerlingen voorziet ons schoolteam extra zorg in de vorm van redelijke aanpassingen: remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen, afgestemd op hun onderwijsbehoeften. De ouders worden nauw betrokken bij *de verhoogde zorg*. Om ons schoolteam te coachen en te ondersteunen bij het bieden van de zorg kunnen wij de pedagogische begeleiding en het CLB aanspreken.

Indien de verhoogde zorg niet voldoet, betrekt ons schoolteam in overleg met de ouders en/of de leerling tijdig het CLB-team. Doorheen *de uitbreiding van de zorg* zet onze school de redelijke maatregelen uit de fase van verhoogde zorg verder. Het CLB start in deze fase meestal een handelingsgericht diagnostisch traject en gaat samen met de leerling, de ouders en ons schoolteam actief op zoek naar oplossingen. Het CLB richt zich daarbij op een uitgebreide analyse van de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de leerling en op de ondersteuningsbehoeften van ons schoolteam en de ouders met het oog op het formuleren van adviezen voor het optimaliseren van het proces van afstemming van het onderwijs- en opvoedingsaanbod op de noden van de leerling.
Het CLB kan een gemotiveerd verslag opmaken dat toegang geeft tot geïntegreerd onderwijs wanneer dit, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen, nodig en voldoende geacht wordt om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen.
Wanneer de maatregelen die nodig zijn om de leerling binnen het gemeenschappelijk curriculum te blijven meenemen ofwel disproportioneel, ofwel onvoldoende zijn, kan het CLB een verslag opmaken dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. De opmaak van een verslag voor buitengewoon onderwijs houdt geen automatische overstap naar een school voor buitengewoon onderwijs in.

Ouders kunnen met dat verslag hun kind inschrijven in een school voor buitengewoon onderwijs of aan een school voor gewoon onderwijs de vraag stellen om hun kind een *individueel aangepast curriculum* te laten volgen.

3. Gelijke onderwijskansen

Onze kinderen, afhankelijk van het sociaaleconomisch milieu waarin ze opgroeien, stappen binnen in onze school met een ongelijke startpositie. Onze scholengemeenschap heeft een belangrijk taak om deze startpositie op te vangen en een schoolcontext te creëren opdat iedereen met gelijke kansen naar de eindstreep kan worden gebracht.

Tevens moeten we in dit proces oog hebben voor de vele krachten, mogelijkheden en kansen die ook leerlingen uit laag sociaaleconomische milieus in zich hebben. Het is aan ons om die sterktes, die draagkracht te bevorderen.

HOOFDSTUK 8 – Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het openbaar regionaal ondersteuningsnetwerk Limburg van het officieel onderwijs.

Contactgegevens: schakeltje@dilsen-stokkem.be

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de zorgcoördinator van de school.

HOOFDSTUK 9 – Toedienen van medicijnen, 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 de schoolwebsite *www.sbsrapertingen.be*.
- De attesten kan men verkrijgen bij de directie en op het secretariaat.

HOOFDSTUK 10 – Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling

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

BIJLAGE 1 – Overzicht personeelsleden en klasindeling

ALGEMEEN		**E-mailadres**
Directeur	Filip Kuijpers	filip.kuijpers@hasselt.be
Beleidsondersteuner(s)	Hilda Mouling	hilda.mouling@hasselt.be
	Elke Trekels	elke.trekels@hasselt.be
Administratief personeel	Bea Hex	bea.hex@hasselt.be
	Kevin Van Gorp	kevin.vangorp@hasselt.be
ICT-coördinator scholengemeenschap	Maarten Verheyen	maarten.verheyen@hasselt.be
	Kris Bloemen	kris.bloemen@hasselt.be
KLEUTERONDERWIJS		
Peuterklas – K1S	Sarah Eykens	sarah.eykens@hasselt.be
1ste kleuterklas – K1A	Ariane Willems	ariane.willems@hasselt.be
1ste kleuterklas – K1E	Evi Vanstraelen	evi.vanstraelen@hasselt.be
2de kleuterklas – K2A	Anniek Smeets	anniek.smeets@hasselt.be
2de kleuterklas – K2M	Marlies Coenen	marlies.coenen@hasselt.be
3de kleuterklas - K3E	Els Houben	els.houben@hasselt.be
3de kleuterklas – K3R	Rita Beysen	rita.beysen@hasselt.be
Andere opdracht *(K1, K3, L.O., zorg)*	Hilde Geladé	hilde.gelade@hasselt.be
Kinderverzorgster	Joke Philips	joke.philips@hasselt.be
LAGER ONDERWIJS		
1ste leerjaar – L1K	Krissy De Krem	krissy.dekrem@hasselt.be
1ste leerjaar – L1M	Martine Hermans	martine.hermans@hasselt.be
2de leerjaar – L2C	Carine Peeters	carine.peeters@hasselt.be
2de leerjaar – L2L	Leen Schuermans	leen.schuermans@hasselt.be
3de leerjaar – L3A	Anouk Van Gutschoven	anouk.vangutschoven@hasselt.be
3de leerjaar – L3T	Tilly Lutsch	tilly.lutsch@hasselt.be
4de leerjaar – L4K	Kelly Jacobs	kelly.jacobs@hasselt.be

4de leerjaar – L4MC	Maggy Minnaert Claudia Vliegen	maggy.minnaert@hasselt.be claudia.vliegen@hasselt.be
5de leerjaar - L5J	Jan De Bock	jan.debock@hasselt.be
5de leerjaar – L5L	Lien Jonkmans	lien.jonkmans@hasselt.be
6de leerjaar – L6A	Atina Kwanten	atina.kwanten@hasselt.be
6de leerjaar – L6N	Nathalie Huybrechts	nathalie.huybrechts@hasselt.be
Andere opdracht	Betty Flipkens	betty.flipkens@hasselt.be
Andere opdracht *(L3)*	Elke Trekels	elke.trekels@hasselt.be
Andere opdracht *(L3 en L4)*	Lotte Stinissen	lotte.stinissen@hasselt.be
ZORGTEAM		
Zorgcoördinator school	Hilda Mouling	hilda.mouling@hasselt.be
Zorgjuf	Kim Martens	kim.martens@hasselt.be
Zorgjuf	Yolande Brans	yolande.brans@hasselt.be
Zorgjuf	Sarah Malfeyt	sarah.malfeyt@hasselt.be
Zorgjuf	Elke Trekels	elke.trekels@hasselt.be
Zorgcoördinator scholengemeenschap	Hanne Convents	hanne.convents@hasselt.be
BIJZONDERE LEERMEESTERS		
Lichamelijke opvoeding	Toon Grooten	toon.grooten@hasselt.be
Lichamelijke opvoeding	Hanne Libens	hanne.libens@hasselt.be
Rooms-katholieke godsdienst	Anja Cruyts	anja.cruyts@hasselt.be
Rooms-katholieke godsdienst	Roos Truyers	roos.truyers@hasselt.be
Niet-confessionele zedenleer	Lindsey Bielen	lindsey.bielen@hasselt.be
Niet-confessionele zedenleer	Jan-Willem Smeyers	janwillem.smeyers@hasselt.be
Islamitische godsdienst	Faiza Benkheil	faiza.benkheil@hasselt.be

BIJLAGE 2 – Samenstelling schoolraad en ouderraad SBS Rapertingen

SCHOOLRAAD SBS Rapertingen	
Voorzitter	Peter Roosen
Secretaris	Jan De Bock
Geleding personeel	Rita Beysen
	Anja Cruyts
	Jan De Bock
Geleding ouders	Peter Roosen
	Danny Volders
	nog aan te duiden
Geleding lokale gemeenschap	Paul Thoelen
	Yvan Steegmans
	Patrick Vandermeeren

OUDERRAAD SBS Rapertingen	
Voorzitter	Danny Volders
Secretaris	Peter Roosen
Penningmeester	Liesbeth Lammertijn
Website	www.sbsrapertingen.be/ouderraad
Contactgegevens ouderraad	ouderraad.sbsrapertingen@gmail.com

BIJLAGE 3 – Toezicht en afspraken kleuterschool

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 'inloopperiode' 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 belsignaal 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 schooltijd. 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 of aan de poort waar ze afgehaald kunnen worden. De kleuterleidster geeft een teken wanneer een kleuter mag vertrekken. Veiligheid boven alles!

Middagpauze en eetzaal

De kleuters gaan voor het belsignaal 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.

Eetmoment 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. Op woensdag en vrijdag is er een fruitdag.

Afhalen kleuters en 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 't Ravotje.

BIJLAGE 4 – Toezicht en afspraken lagere school

Speelplaats

1.1 Niet toegelaten:

- skateboard, rolschaatsen, skeelers, schoenen met wielen, 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 1ste, 2de en 3de leerjaar en één speelplaats voor de leerlingen van het 4de, 5de en 6de 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 gaan rustig 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 (plaats nemen op de bank in de rode zone zodat 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.
- op vraag van de leerling zelf en na toestemming van de toezichthoudende leerkracht kan een leerling plaatsnemen in de groene zone om rust te krijgen.
- in opdracht van de toezichthoudende leerkracht moet de leerling plaatsnemen in de groene zone voor een time-out.
- 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.
- rustig naar de klas gaan en plaatsnemen op je stoel.

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. Op woensdag en vrijdag is er een fruitdag.

Afhalen leerlingen en rijen na schooltijd

De leerlingen verzamelen per klas op de speelplaats op de voorziene plaatsen.
Eén juf doet toezicht aan de poort. De ouders/grootouders wachten op de ouderverzamelplaats (parking school) of op de stoep in de Bieststraat. De rijbaan moet vrijgehouden worden.
De ouders kunnen op signaal van de juf met toezicht aan de poort de speelplaats betreden om hun kinderen af te halen bij de klasleerkracht. De leerling(en) verlaat(verlaten) de speelplaats in aanwezigheid van de ouder(s) of grootouder(s) zodat we het overzicht kunnen bewaren. Ouders en leerlingen blijven niet langer dan noodzakelijk op de speelplaats aanwezig.
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 leerlingen onder begeleiding de school verlaten. De leerlingen die naar de buitenschoolse opvang moeten verzamelen op de afgesproken plaats.
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 2de tunnel (rij Rapertingenstraat) of tot aan het kruispunt Luikersteenweg-Trekschurenstraat (rij Trekschurenstraat). Leerlingen verlaten nooit alleen de school.

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 voortspruitend 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

Kosteloosheid

De Vlaamse regering heeft een lijst goedgekeurd met materialen die de basisschool zelf in de klassen ter beschikking moet stellen. Omdat deze materialen nodig zijn om de eindtermen te behalen of ontwikkelingsdoelen na te streven, worden onderstaande materialen voor alle kinderen gratis ter beschikking gesteld:

- Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën
- Bewegingsmateriaal
- Constructiemateriaal
- ICT-materialen, software
- Informatiebronnen
- Kinderliteratuur
- Knutselmateriaal
- Meetmateriaal
- Leer- en ontwikkelingsmateriaal
- Muziekinstrumenten
- Planningsmateriaal
- Schrijfgerief
- Tekengerief
- Atlas
- Globe en kaarten (digitaal)
- Kompas, passer
- Tweetalig woordenboek
- Zakrekenmachine
- Multimediamateriaal

Verplichte kosten

De school organiseert heel wat leerrijke activiteiten die een aanvulling en meerwaarde bieden binnen de schoolloopbaan van de kinderen. Deze kosten zijn begrensd conform de wettelijke bepalingen van de overheid, dit is de maximumfactuur. Volgens de wetgeving zijn er 2 soorten facturen:

- de scherpe maximumfactuur
- de minder scherpe maximumfactuur

Scherpe maximumfactuur

De scherpe maximumfactuur betreft de bijdrage die een school vraagt voor het materiaal dat noodzakelijk is voor de lessen. Het geïndexeerd bedrag voor schooljaar 2018–2019 bedraagt:

- € 45,00 voor elke kleuter in het kleuteronderwijs per schooljaar
- € 85,00 voor elke leerling in het lager onderwijs per schooljaar

Voorbeelden van kosten die vallen FK?FK. bos- en zeeklassen. 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 kosten voor de bos- en zeeklassen worden verrekend via voorschotten in het 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar.

De bijdrage van ouders kan maximaal € 435,00 bedragen voor de volledige schoolloopbaan in het lager onderwijs.

Bedragen en bijdrageregeling

Middagtoezicht	€ 0,25
Soep	€ 0,80
Warme maaltijd	€ 4,00
Jaarabonnement warme maaltijd	€ 528,00 (of € 132,00 per vast gekozen dag voor een jaar)
Zwemmen	€ 2,30
Schaatsen	€ 4,00
Turnkledij school	€ 8,00 voor T-shirt en € 10,00 voor short
Theatervoorstelling CCHa	€ 4,00
Sportactiviteit	Afhankelijk van het aanbod en/of toegangsprijs
Cultuuraanbod	Afhankelijk van het aanbod en/of toegangsprijs
Schoolreis	Afhankelijk van het aanbod en/of toegangsprijs
Didactische activiteit/uitstap	Afhankelijk van het aanbod en/of toegangsprijs

Het volgend aanbod is niet verplicht. De school gebruikt deze materialen niet tijdens activiteiten en lessen. Deze kosten vallen dus niet onder de maximumfactuur:

- Abonnementen op tijdschriften
- Foto's van de schoolfotograaf
- Deelname aan activiteit van de Stichting Vlaamse Schoolsport (SVS) die buiten de schooluren vallen
- Bijdrage middagtoezicht: als de kinderen op school blijven eten, betalen zij € 0,25 per dag bijdrage voor het middagtoezicht. Dit bedrag is fiscaal aftrekbaar. De school schrijft een fiscaal attest uit.
- Aanbod activiteiten van de ouderraad.
- …

Facturatiesysteem

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

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

In het facturatiesysteem zal u 2 soorten onkosten terugvinden:

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

Wij vragen de facturen zo spoedig mogelijk te betalen. Bij eventuele betaalproblemen kan u altijd contact opnemen met de directie om een afbetalingsplan uit te werken (contactgegevens toevoegen). Als een factuur niet tijdig wordt betaald, wordt in eerste instantie een herinnering tot betaling gestuurd. Blijven de facturen onbetaald na 3 herinneringen, dan wordt het dossier overgemaakt aan de juridische dienst van Stad Hasselt.

BIJLAGE 7 – Jaarkalender schooljaar 2018 – 2019

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

Maandag 1 oktober 2018	Lokale verlofdag
Woensdag 5 december 2018	Pedagogische studiedag
Donderdag 31 januari 2019	Pedagogische studiedag
Vrijdag 1 februari 2019	Lokale verlofdag
Maandag 22 april 2019	Paasmaandag
Woensdag 1 mei 2019	Vrije dag
Donderdag 30 mei 2019	Hemelvaart
Vrijdag 31 mei 2019	Brugdag
Maandag 10 juni 2019	Pinkstermaandag

Rapporten lagere school

Vrijdag 21 december 2018	Rapport 1
Vrijdag 5 april 2019	Rapport 2
Vrijdag 28 juni 2019	Rapport 3

Oudercontacten kleuterschool

Week van 26 november 2018 – week 48	Oudercontact 1
Week van 18 maart 2019 – week 12	Oudercontact 2
Donderdag 27 juni 2019	Oudercontact 3

Oudercontacten lagere school

Week van 8 oktober 2018 – week 41	Oudercontact 1 voor L1 *(selectief)*
Week van 22 oktober 2018 – week 43	Oudercontact 1 voor L2-L3-L4-L5-L6 *(selectief)*
Week van 17 december 2018 – week 51	Oudercontact 2 *(voor alle leerlingen)*
Week van 25 maart 2019 – week 13	Oudercontact 3 voor L3 *(selectief)*
Week van 1 april 2019 – week 14	Oudercontact 3 voor L1-L2-L4-L5 *(selectief)*
Week van 29 april 2019 – week 18	Oudercontact 3 voor L6 + studieadvies
Donderdag 27 juni 2019	Oudercontact 4 *(voor alle leerlingen)*

Zwemdata

K2	13 en 20 mei 2019
K3	25 maart 2019 1 en 29 april 2019 6 mei 2019
L1	21 en 28 januari 2019 4, 11, 18 en 25 februari 2019

	11 en 18 maart 2019
L2	7 en 14 januari 2019 4, 11, 18 en 25 februari 2019 11 en 18 maart 2019
L3 en L4	10, 17 en 24 september 2018 8, 15 en 22 oktober 2018
L5 en L6	5, 12, 19 en 26 november 2018 3 en 10 december 2018

Schaatsdata

L3-L4-L5-L6	14, 21 en 28 januari 2019

Extra-murosactiviteiten/projecten

Theaterweek L3	1, 2, 3, 4 en 5 april 2019
Sportklassen voor L4	7, 8, 9, 10 en 11 januari 2019
Natuurklassen voor L5	19, 20 en 21 september 2018
Zeeklassen voor L5 en L6	23, 24, 25 en 26 april 2019

Instapdata

Kinderen geboren tot en met…	**stappen ten vroegste in na…**	**dus vanaf…**
3 maart 2016	de zomervakantie	maandag 3 september 2018
5 mei 2016	de herfstvakantie	maandag 5 november 2018
7 juli 2016	de kerstvakantie	maandag 7 januari 2019
1 augustus 2016	de teldag	vrijdag 1 februari 2019
11 september 2016	de krokusvakantie	maandag 11 maart 2019
23 oktober 2016	de paasvakantie	dinsdag 23 april 2019
3 december 2016	Hemelvaart	maandag 3 juni 2019

BIJLAGE 8 – Huiswerkbeleid

Huiswerk is alles wat de **leerling thuis moet doen** voor school**.**
Huiswerk maken ligt in het **verlengde** van het **leerproces** dat in de klas is gestart. Het is geschikt om vaardigheden uit de klas toe te passen buiten de schoolse context. Huiswerk slaat de brug tussen school en gezin. Ouders zien waarmee hun kind bezig is en de leraar krijgt zicht op de thuissituatie van leerlingen.
Voor kinderen is het belangrijk dat de ouders **betrokkenheid en interesse tonen** voor het schoolleven van hun kind. Dit is belangrijk voor de motivatie en het leerproces van het kind.
Bij het huiswerk is niet de kwantiteit die telt maar wel de kwaliteit. **Huiswerk** moet **zinvol** zijn.
Huiswerk maken moet **niet perfect zijn**. Leren doen we alleen maar na het maken van fouten.

Doel van het huiswerk:

- ✓ *Leerstof extra inoefenen.*
- ✓ *Leerstof automatiseren (lezen, maal- en deeltafels, …)*
- ✓ *Zelfstandigheid bevorderen.*
- ✓ *Leer- en werkhouding bevorderen.*
- ✓ *Leren leren: leren plannen, leren organiseren, leren opzoeken, …*
- ✓ *Plichtsbewustzijn en gewoontevorming ontwikkelen bij de leerling.*
- ✓ *Ouders betrekken bij het leerproces van de leerling.*
- ✓ *Leerlingen (vooral 5de en 6de leerjaar) voorbereiden op het secundair onderwijs.*

Wat is huiswerk?

Huiswerk is alles wat een leerling thuis moet doen voor school.

- ✓ Een taak maken:
  - *Een schriftelijke taak maken: rekensommen, cijferen, (invul)oefening Nederlands, (invul)oefening Frans, een tekst schrijven, …*
  - *Info opzoeken en/of verzamelen.*
  - *Iets meebrengen.*
- ✓ Een les studeren:
  - *Automatisatie van maal- en deeltafels.*
  - *Het leesproces automatiseren. (vooral in L1, L2, L3 en L4)*
  - *Lezen: technisch lezen en begrijpend lezen.*
  - *Een spreekoefening of een spreekbeurt voorbereiden.*
  - *Een les instuderen.*
  - *Een toets voorbereiden.*
  - **…**

Wanneer huiswerk en hoeveel?

Alle leerlingen van de lagere school krijgen huiswerk. We voorzien een **geleidelijke opbouw** vanaf het 1ste leerjaar t.e.m. het 6de leerjaar; zowel op het vlak van het aantal dagen waarop er huiswerk wordt gegeven als op het vlak van de hoeveelheid huiswerk.
1ste en 2de graad: op maandag, dinsdag en/of donderdag.
3de graad: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en/of vrijdag.

BIJLAGE 9 – Centrum voor Leerlingenbegeleiding

PCLB-Limburg
Provinciaal Centrum
voor Leerlingenbegeleiding

Beste ouders,

De stedelijke basisscholen van Hasselt, waaronder de school van uw kind, werken samen met het **Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding**. We vinden het belangrijk dat ouders, leerkrachten en leerlingen de weg vinden naar ons centrum. Daarom willen we u via deze brief informeren over de manier waarop u ons best kan bereiken. Heeft u vragen of maakt u zich zorgen om uw kind, aarzel dan zeker niet om met ons contact op te nemen. U kan ons contacteren op ons centrum in Hasselt:

Willekensmolenstraat 140, 3500 Hasselt
Tel.: 011/23 81 20

Daarnaast zijn wij op vaste momenten in de school aanwezig. U kan, na afspraak, op één van onderstaande data langskomen in de school om uw vraag te bespreken. We zijn om de 14 dagen op donderdagvoormiddag op de school. Op volgende dagen zijn wij in 2018-2019 in de school:

13.09.2018	08.11.2018	17.01.2019	28.03.2019	06.06.2019
27.09.2018	22.11.2018	14.02.2019	25.04.2019	
11.10.2018	06.12.2018	28.02.2019	09.05.2019	
25.10.2018	20.12.2018	14.03.2019	23.05.2019	

Als u een vraag heeft rond het medisch dossier van uw kind, kan u contact nemen met de verpleegkundige Gerda Goffin of met dr. An Wirix. U kan hen best contacteren op ons centrum te Hasselt.

An Houben (pedagoge)
An Hemeleers

BIJLAGE 10 – Te melden infectieziekten

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

- Bof (dikoor)
- Buiktyfus
- 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)