

# Domino

GENENBOS

# Schoolreglement

2023-2024

## Welkom op onze basisschool!

Beste ouders

Ik heet jullie van harte welkom in onze school. Ik ben blij dat jullie voor het onderwijs en de opvoeding van jullie kind voor onze school gekozen hebben. Zowel ikzelf als de leraren zullen alles doen om de mogelijkheden van jullie kind te helpen ontplooiën.

Wij zullen de rechten van jullie kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Wij bieden jullie en jullie kind een school waar degelijk onderwijs wordt gegeven, waar een passend onderwijsklimaat heerst en waar iedereen streeft naar een christelijk geïnspireerde eigentijdse opvoeding. Wij hopen hierbij op jullie steun en medewerking.

Mochten er zich in de loop van het schooljaar problemen, van welke aard dan ook, voordoen, kunnen jullie altijd een beroep doen op de klasleerkracht (=aanspreekpunt nummer 1), de zorgcoördinator of de directeur

Wij zullen steeds luisteren, overleggen en al het mogelijke doen om jullie te helpen.

Wij willen graag dat de tijd die kinderen in onze school doorbrengen, een fijne tijd is, waar zij later met plezier aan terugdenken.

Ons schoolreglement kreeg grotendeels een andere lay-out n.a.v. Zill i.s.m. Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Het bestaat uit verschillende delen.

1. Algemene informatie over onze school (nuttige informatie en contactgegevens).
2. Wat mag je van ons verwachten?
3. **Wat verwachten we van jou als ouder?**
4. **Wat verwachten we van je kind?**
5. Bijlagen

Wij hopen op een goede samenwerking!

Carine Goossens  
Directeur

Het schoolteam

**De kinderen verzamelden enkele slogans om onze school kort samen te vatten:**

Domino Genenbos een school....

**Met een hele leuke speelweide (derde kleuterklas)**

**Met veel plezier, de beste jaren beleef je hier! (zesde leerjaar)**

*Waar we de hoofdletters en de tafels leren en ook Franse liedjes zingen! Het is hier top want elk talent komt aan bod! (tweede leerjaar)*

Waar iedereen foutjes mag maken (eerste leerjaar)

**Met heel veel talent en waar de lessen altijd leuk zijn!  
(derde leerjaar)**

Waar het leuk is om ondersteboven te hangen (speeltoestel)  
(tweede kleuterklas)

*Met een bouw pakket om fantastische kampen te bouwen, een  
superleuk hindernissenparcours en een grote speelweide  
(vijfde leerjaar)*

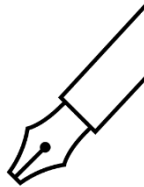
*Met een grote zandbak en veel fietsjes (peuterklas)*

**Waar er veel plaats is om te spelen: voetballen, klimmen,  
glijbaan, fietsen, ... (eerste kleuterklas)**

Met leuke leerkrachten die zien wat er aan de hand is. We krijgen er hoekjeswerk, (vierde leerjaar)

**De beste school is Domino, dat zie je zo!**

# ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

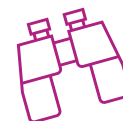
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



## Onze visie en pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

### Wat is onze visie?

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan en deze mee dragen.

Hieronder vind je een beschrijving van de uitgangspunten van ons opvoedingsproject. Je kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

### EOP (Eigen opvoedingsproject)

In samenwerking met het schoolteam, het schoolbestuur, de schoolraad en het oudercomité zijn we tot een vernieuwde visie van het Eigen Opvoedingsproject gekomen.

Basisschool Domino is een kleine parochieschool gelegen in het hart van Genenbos in Lummen. De school werd opgericht in 1934. Jarenlang waren Domino Meldert en Domino Genenbos één school met twee vestigingsplaatsen. In 2010 zijn beide scholen hun eigen weg gegaan maar toch is er nog een sterke band.

**Domino** verwijst naar de dominosteentjes die samen één geheel vormen, als één vloeiende lijn. Het ene dominoblokje volgt het andere, het ene kan niet zonder het andere....

Elk aspect is nodig voor de opvoeding en ontwikkeling van een kind.

Zo zien we ons ook als school: samen op weg van 2,5 jaar tot 12 jaar.

Samen één pad vormend, groeiend in de toekomst. Steeds verbonden in visie, doel en engagement.

#### Domino:

*D = dynamische school met inspraak voor elk kind*

*O =ontplooiingskansen, maximaal*

*M = met aandacht voor welbevinden en betrokkenheid*

*I = inspraak van ouders en kinderen*

*N = nieuwe leermethodes en eigentijdse materialen*

*O = onderwijs op maat*

Basisschool Domino streeft ernaar om een school te worden en te zijn met een hart voor iedereen. We willen een plek creëren waar iedereen zich goed voelt: de kinderen, hun ouders, het team en alle andere betrokkenen. Vanuit onze visie willen we bouwen aan een school waar kwaliteitsvol, goed onderwijs geboden wordt, gebaseerd op volgende principes die we als team zeer belangrijk vinden binnen het kader van het katholiek basisonderwijs:

#### ✦ kansenrijk en zorgbreed onderwijs

aandacht voor welbevinden  
talenten  
zorg  
differentiatie  
leesplezier

#### ✦ Belang van gezond, zorgzaam, breed functioneren in de wereld van morgen

gezondheid  
milieu  
sport en spel  
cultuur en samenleving

Naast het pedagogische aspect blijven we doorheen de jaren investeren in de vernieuwing van het gebouw en in onderwijsleermiddelen zoals digitale borden, chromebooks, nieuwe methodes, nieuwe leesboeken ... Enkele nieuwe lokalen zijn er in 2016 gekomen dankzij het geld van de plaatselijke voetbalclub, die onze school een warm hart toedroeg.

**We zijn fier op onze groene school!**

Het project "Dromen" in 2016 was de aanleiding om onze speelweide te transformeren tot een groene, avontuurlijk en uitdagende speelplaats. Ondertussen zijn we enkele jaren verder en hebben we dankzij subsidies van de overheid maar ook dankzij de bijdragen van ouders en grootouders (schoolfeest, eedagen, sponsorloop ...) heel wat kunnen realiseren. De leerlingen van verschillende klassen waren samen met vrijwillige (groot)ouders en de mensen van Tree-Hive verantwoordelijk voor heel wat aanplantingen.

We zijn fier op het resultaat en geven de natuur nu de kans om zijn werk te doen zodat over enkele jaren de bomen en struiken nog meer tot hun recht zullen komen.

Dankzij de gemeente werd ook de wachtzone voor ouders buiten de poort aangepakt.

Voor ons gezondheidsbeleid (zie schoolreglement) baseerden we ons op de resultaten van de gezondheidsenquête die werd afgenomen bij alle ouders en de inbreng van de kinderen na de projectweken rond gezondheid.

Onze visie is vooral gebaseerd op de vijf opdrachten voor het katholiek basisonderwijs en op het vernieuwde leerplanconcept dat ingaat vanaf 1 september 2018.

*Opdracht 1: Het unieke kind verbonden met anderen.*

*Opdracht 2: Harmonische ontplooiing van het hele kind.*

*Opdracht 3: Zinvol en betekenisvol leren in een krachtige leeromgeving.*

*Opdracht 4: Groeikansen voor iedere leerling.*

*Opdracht 5: Samen met vele betrokkenen.*

## ***Opdracht 1 - Het unieke kind verbonden met anderen.***

### We werken aan de schooleigen christelijke identiteit.

In onze katholieke school wordt de liefde in navolging van Jezus zichtbaar in waarden zoals solidariteit, verwondering, dankbaarheid, vergeving, hoop in de toekomst en naastenliefde. We verwachten van alle kinderen dat ze de godsdienstlessen mee volgen en aanwezig zijn in de religieuze vieringen.

*We willen bouwen aan een warme, hechte en liefdevolle schoolgemeenschap.*

Als team willen we ons inzetten om samen met jullie, ouders en grootouders, onze kinderen te begeleiden op hun tocht om uit te groeien tot zelfstandige, verantwoordelijke, respectvolle en gelukkige volwassenen. We verwachten van onze kinderen dat ze zich inzetten voor zichzelf, voor de anderen, voor het milieu en voor de samenleving.

*Iedere leerling is uniek en heeft specifieke talenten gekregen.*

We willen onze kinderen begeleiden om hun talenten te ontdekken, tot ontplooiing te brengen en te gebruiken. We willen hen bewust maken van de eigen beperkingen en hen leren omgaan met dagdagelijkse situaties en mislukkingen. We geloven als team sterk in de groeikracht van ieder kind. Door de aangeboden kansen en ervaringen leren ze hun grenzen en mogelijkheden kennen en zichzelf respecteren.

*We willen als school werken aan het gemeenschapsgevoel.*

Door onze kinderen in contact te brengen met andere culturen en overtuigingen, zowel binnen als buiten onze school, willen we dat ze verbondenheid tussen mensen ervaren, dat ze voelen dat er mensen zijn die van de wereld een aangzamere **plek kunnen maken. In onze school willen we dit voorbeeld volgen door iedereen welkom te heten, door het pesten te verminderen d.m.v. verschillende acties,** door respect te hebben voor andere meningen en geloofsovertuigingen, door zorg te dragen voor onze mooie speelweide en het aangeboden materiaal ...



## *Opdracht 2 - Harmonische ontplooiing van het hele kind.*

We werken aan geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod.

Wij geloven rotsvast in de groei- en ontwikkelingsmogelijkheden van ieder kind. Wij werken eraan om onderwijs op maat van ieder kind te brengen door te kijken naar hun talenten en beperkingen. Zo is het leren en leven op onze school gericht op de harmonische ontplooiing van de hele persoon. Het leerplanconcept van het katholiek basisonderwijs 'Zin in leren, zin in leven (ZILL)' is onze leidraad om te bouwen aan de harmonische ontwikkeling van ieder kind waarbij er bijzondere aandacht is voor de samenhang tussen de persoonsgebonden en cultuurgebonden ontwikkeling.

Ons team gaat op zoek naar een aanbod dat aansluit bij wat de leerlingen al kennen of kunnen, bij hun talenten en hun noden. We besteden meer aandacht aan de persoonsgebonden ontwikkeling van het kind. We zetten o.a. in op het ontwikkelen van ondernemingszin, veerkracht, ontdekken van de eigen identiteit, inlevingsvermogen, een gezonde en veilige levensstijl, engagement voor duurzaam samenleven, ...

Deze thema's worden geïntegreerd in de cultuurgebonden ontwikkeling zoals de ontwikkeling van taal, wiskundig denken, oriëntatie op de wereld, het levensbeschouwelijke (vanuit de rooms-katholieke godsdienst), het muzische en de mediakundige ontwikkeling.

## *Opdracht 3 - Zinvol en betekenisvol leren in een krachtige leeromgeving.*

We werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak. We willen een plek creëren waar kinderen goesting krijgen om te leren en te leven, waar ze zinvol en betekenisvol kunnen leren in een krachtige leeromgeving.

We stimuleren een positief en veilig leerklimaat door kinderen zichzelf te laten zijn, hen complimentjes te geven en te luisteren. Door het stellen van duidelijke regels weten de kinderen wat van hen verwacht wordt.

We benaderen kinderen positief door aandacht te besteden aan hun talenten. De lessen op onze school vertrekken zoveel mogelijk vanuit de eigen leefwereld van de kinderen, gekoppeld aan de werkelijkheid en de actualiteit. We vinden het belangrijk dat ze zoveel mogelijk ervaringen opdoen op hun niveau.

Vertrekkend vanuit observaties stellen we realistische doelen op. Positieve feedback, leren van elkaar, differentiatie, fouten maken mag, ... vinden we hierbij belangrijk.

We werken in het lager in verschillende lessen met differentiatiegroepen (meersporenbeleid).

Hierdoor is er meer aandacht voor remediëren en verrijken (zwakke en sterke leerlingen). Er worden verschillende werkvormen aangeboden, de leerlingen leren zichzelf correct inschatten, ze helpen elkaar en leren van elkaar, ze leren reflecteren, ...

We willen kwaliteitsvol onderwijs blijven bieden. Daarom evalueren we regelmatig ons aanbod en sturen bij waar nodig. We merken dat lezen en begrijpend lezen zoals in heel wat Vlaamse scholen ook bij ons nog meer aandacht.

Het Kwartierlezen doen we al enkele jaren maar we willen nog meer inzetten op het begrijpen van opdrachten en teksten.

Voor kwartierlezen en tutorlezen zorgden we extra opdrachten waardoor het tekstbegrip en het aandachtig zoekend lezen moeten verbeteren.

Ook willen we ervoor zorgen dat onze leerlingen een stevige basis meekrijgen waarop ze hun verdere schoolcarrière kunnen bouwen. In het lager voorzien we daarom doorheen de week korte momenten om de basiskennis extra in te oefenen en te borgen. Denk hierbij aan de tafels, de letters, Franse woordjes of spellingsregels.

Sinds enkele jaren besteden we aandacht aan breder evalueren in het lager. Kinderen worden veel actiever betrokken. Voor muzische vorming leren ze zichzelf al evalueren. De komende schooljaren bouwen we hierop verder.

In het kleuteronderwijs werken we met een vernieuwd kindvolgsysteem: zie verder bij zorgbeleid/ leerlingvolgsysteem/ 4.2 kleuteronderwijs op pagina 12.

Onze school besteedt heel wat aandacht aan taal. Zo is er een groot aanbod van boeken vanaf de peuterklas om het (voor)leesplezier te verhogen.

Voor anderstalige kinderen voorzien we extra taalondersteuning. We verwachten daarnaast van de ouders dat ze zich engageren om zoveel mogelijk Nederlands te spreken met hun kind(eren).

#### ***Opdracht 4 - Groeikansen voor iedere leerling.***

We werken aan de ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg.

We geloven in de groeikansen van iedere leerling. Daarom besteden we in iedere klas heel wat aandacht aan brede basiszorg, zowel voor de zwakke als voor de sterke leerlingen. Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften bieden we ondersteuning met aangepaste maatregelen en extra materialen. In de klas krijgen ze onder andere Sterk Rekenwerk, SmartGames, Scratch, Krak, projectbundels uit Reken Maar **en WOUW ...**

We willen ieder kind zo optimaal mogelijk begeleiden. Daartoe is een goede samenwerking met de ouders vereist. We maken tijd voor overleg zodat we kunnen afspreken hoe we samen met jullie de juiste ondersteuning kunnen bieden voor jullie kind.

Bijkomend zetten we in op het werken in differentiatiegroepen, observaties, overlegmomenten binnen het team en met het CLB, ondersteuning door een competentiebegeleider en andere externen, het volgen van nascholingen, open staan voor vernieuwingen ...

In onze school werkten we een doordachte, kwaliteitsvolle zorgaanpak uit. Ook hier zien we het overleg met de ouders als uitgangspunt om zorg te bieden voor jullie kind. Het zorgteam bereidt de maandelijkse MDO's (multidisciplinaire overlegmomenten) met het CLB voor. De klasleerkrachten krijgen tips om kinderen die nood hebben aan extra zorg nog beter te ondersteunen.

## **Opdracht 5 - Samen met vele betrokkenen.**

### We werken aan de school als gemeenschap en als organisatie.

In onze school werken vele betrokkenen samen aan dezelfde kernopdracht: kinderen tot leren brengen en hen begeleiden in hun groeiproces. Ons hecht team bouwt iedere dag verder aan een positief klimaat van veiligheid en geborgenheid. Daarbij willen we ook een ruime blik op de wereld werpen en verbondenheid met anderen creëren. We willen als school onze deur open zetten en in dialoog gaan met jullie, ouders, om samen kwaliteitsvol onderwijs te bieden voor alle kinderen.

We proberen als pedagogische gemeenschap vanuit een christelijke inspiratie samen te werken met alle ouders, de schoolraad, het oudercomité, het schoolbestuur, de scholengemeenschap, het CLB, externe begeleiders, de parochie, de gemeente en anderen. Zo willen we bouwen aan een hechte schoolgemeenschap die steeds op zoek gaat naar 'het beste' voor ieder kind en voor elkeen die bij de schoolwerking betrokken is.

## **Zorgbeleid**

Met onze GOK - (= Gelijke Onderwijskansen) en ZORG-werking willen wij een zorgbreed klimaat creëren waar alle kinderen kansen krijgen om te groeien. Hierbij proberen wij rekening te houden met de diversiteit, de gezinssituatie, de lichamelijke en socio-emotionele problemen en de individuele leer- en ontwikkelingsbehoeften van elk kind.

Het zorgbeleid binnen onze school wordt gerealiseerd door het hele leerkrachtenteam, de directie en het zorgteam omdat we pleiten voor een geïntegreerde en geen versnipperde aanpak.

Bij de uitbouw van kwaliteitszorg staan in onze school preventie (krachtige leeromgeving, flexibele klasorganisatie, gestructureerde basisaanpak), differentiatie (tempo, leerstof, werkvormen ...) en remediëring centraal.

Alle kinderen met specifieke onderwijsbehoeften hebben recht op redelijke aanpassingen. Onze school bespreekt samen met de ouders en het betrokken kind deze aanpassingen (remediëren, differentiëren, compenseren, dispensereren).

We zoeken voor ieder kind dat extra zorg nodig heeft, de compenserende maatregelen waarbij hij/zij zich goed voelt zodat welbevinden, inzet en resultaten verbeteren.

Ook hoogbegaafde kinderen worden zeer goed opgevolgd en krijgen extra uitdagend materiaal aangeboden.

Extra ondersteuning i.s.m. het ondersteuningsnetwerk kan worden opgestart na overleg met CLB (trajectteam), ouders, zorgteam en klasleerkracht en na het opmaken van een (gemotiveerd) verslag.

De klasleerkracht blijft de spilfiguur voor het signaleren, diagnosticeren en begeleiden van leerlingen met leer- en ontwikkelingsmoeilijkheden.

Ook als ouder kan je je wel eens zorgen maken over de ontwikkeling of de leerproblemen van je kind. Aarzel dan niet om de klasleerkracht, het zorgteam of de directie te contacteren, wat de aanpak en begeleiding van je kind zeker ten goede komt. Dit kan vaak onnodige zorgen of misverstanden voorkomen.

Je kan natuurlijk ook met leer- en andere problemen steeds terecht bij het CLB van Beringen.

Tot besluit even dit:

We proberen te werken op maat en niveau van elke leerling. We streven met het hele schoolteam een maximale ontplooiing na, rekening houdend met het eigen kennen en kunnen. Ieder kind is uniek. Elk kind heeft eigen kennis en capaciteiten.

## Leerlingvolgsysteem

Allerlei nuttige gegevens (ouders gescheiden, draagt bril, volgt logopedie, inzet, gedrag ...), de inhoud van MDO's en indien nodig oudercontacten worden bondig en nauwkeurig genoteerd in het leerlingdossier door de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directie.

De gegevens uit het leerlingdossier zijn enkel voor **intern gebruik**.

Deze gegevens kunnen op vraag van de logopediste of gespecialiseerde centra doorgegeven worden om een zo objectief mogelijk beeld te verkrijgen van de schoolse prestaties en andere problemen. Dit is nodig om zo vlug mogelijk een optimale begeleiding te kunnen opstarten.

Ouders kunnen de gegevens opvragen.

### 4.1 Kleuteronderwijs

Het kleuterdossier (KVS/ kindvolgsysteem) wordt vanaf de peuterklas opgestart.

We volgen het leerplan Zill van het Katholiek onderwijs en kijken daarbij naar de persoonsgebonden ontwikkeling van iedere kleuter maar ook naar de cultuurgebonden ontwikkeling (zie opdracht 2 hierboven: Harmonische ontplooiing van ieder kind).

Iedere kleuter wordt doorheen het schooljaar geobserveerd tijdens de activiteiten. De kleuterjuffen gebruiken deze observaties om de ontwikkeling van iedere kleuter te stimuleren en te verbeteren. Om zicht te krijgen op de groei van ieder kind wordt 3 keer per jaar een evaluatie gemaakt in ons kindvolgsysteem. Zo krijgen we doorheen het jaar en over de jaren heen te zien welke kleuter het moeilijk heeft, nood heeft aan extra uitdaging, betrokken is bij de activiteiten ...

De verzamelde info wordt gedeeld met de ouders tijdens de oudercontacten of zorggesprekken intern en met ouders en gebruikt om specifieke hulp te bieden waar nodig.

In de derde kleuterklas wordt de Koalatest afgenomen in november. Deze test is verplicht door de overheid en dient om na te gaan hoe goed de kleuter de opdrachten in het Nederlands begrijpt. We werken na de afname van de test een groeipad uit voor iedere kleuter die te laag scoort.

De kleuterjuf observeert iedere kleuter grondig doorheen het jaar en samen met de info uit het kindvolgsysteem (3 evaluatiemomenten) vormt dit de basis voor de klassenraad aan het einde van de derde kleuterklas. Toetertest en Contrabastest worden niet meer afgenomen, behalve als bijkomende info nodig blijkt te zijn bij de overstap naar het eerste leerjaar.

De klassenraad derde kleuterklas bestaat uit de klasleerkracht, de zorgcoördinator en de directeur. Het CLB wordt geraadpleegd bij twijfel. De ouders worden doorheen de kleuterperiode betrokken indien er zorgen zijn en indien nodig uitgenodigd op school voor een MDO (zorgoverleg).

De moeilijkheden, de mogelijkheden en de vorderingen worden reeds vanaf de peuterklas besproken tijdens de jaarlijkse individuele oudercontacten (december en maart) en/of tijdens een MDO (Multi-

Disciplinair-Overleg met klasleerkracht, zorgcoördinator, CLB-medewerker). Hierop kunnen de ouders, de directie, de logopediste, ... ook uitgenodigd worden indien nodig.

## 4.2. Lager onderwijs

In september worden er op school genormeerde LVS (leerlingvolgsysteem) - toetsen spelling en wiskunde van LO3-4-5-6 afgenomen. In LO1 en LO2 zullen de testen afgenomen worden in februari. Eind mei gebeurt dit enkel van de zorgleerlingen (zone D en E).

Deze resultaten worden genoteerd in het leerlingdossier van elk kind en worden samen met de klastoetsen bekeken en besproken op het MDO indien nodig.

Pagina 17 van het reglement:

### Eten in de klas

Tijdens de middagpauze eten de kinderen in de klas. Zij gebruiken het meegebrachte lunchpakket. Het lunchpakket zit in een boterhammendoos. De kinderen drinken enkel water dat ze meebrengen van thuis in een hervulbare drinkbus.

Indien het weer het toe laat kunnen de kinderen van het lager onder toezicht buiten eten.

## Wat verwachten we van jou als ouder?

### Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementsverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

### oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken. We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. We willen een warme oproep doen om aanwezig te zijn op dit overlegmoment met de leerkracht zodat we nog beter kunnen meewerken aan de ontwikkeling van je kind(eren). Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je door zo snel mogelijk contact op te nemen met de betrokken leraar zelf. Bij de zorgcoördinator en de directeur kan je ook terecht als je vragen hebt. Wacht zeker niet te lang om je zorgen te melden.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot overleg en/of oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

### Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Je wordt niet verwittigd bij elke afwezigheid.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid. Vanaf 5 halve dagen ongewettigde afwezigheid nemen we begeleidende maatregelen. We moeten dan een dossier opstarten.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

**De school begint om 8.45 uur en eindigt om 15.20 uur (woensdag 12.20 uur)** Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de administratieve medewerker (secretariaat). **We verwachten dat je ons voor 9.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind, telefonisch of via Questi.**

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

Je kunt steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

## 1 Algemene informatie over de school



### 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Onze school is een volledig gemengde Vrije Basisschool met één vestigingsplaats. Ze is samengesteld uit een kleuterafdeling en een afdeling lager onderwijs.

**Directeur** Carine Goossens  
011/42 48 80  
[carine.goossens@vbs-genenbos.be](mailto:carine.goossens@vbs-genenbos.be)

**Secretariaat** Katrien Goossens  
011/42 48 80  
[katrien.goossens@sgpit.be](mailto:katrien.goossens@sgpit.be)

**Zorgteam** Zorgcoördinator: Sophie Baerts  
011/42 48 80  
[sophie.baerts@vbs-genenbos.be](mailto:sophie.baerts@vbs-genenbos.be)

Wil je meer weten over **ons team** of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website: [www.basisschool-domino-genenbos.be](http://www.basisschool-domino-genenbos.be)

### Scholengemeenschap

De overkoepelende organisatie behartigt de belangen van alle Vrije Katholieke Basisscholen van Beringen, Lummen en het Buitengewoon Onderwijs 'De Brug' uit Beringen. Sinds 01 september 2020 fungeert deze scholengemeenschap onder de naam Scholengemeenschap Pit.

Coördinerend directeur SG Pit.:

Carine Theunis  
011 42 27 85  
[directie@sgpit.be](mailto:directie@sgpit.be)

Verdere informatie over de scholengemeenschap vind je op de website [www.sgpit.be](http://www.sgpit.be).

### Schoolbestuur

VZW Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen (KOBEL)  
Bogaarsveldstraat 13  
3580 Beringen

Het **schoolbestuur** organiseert het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid, de beleidsvorming en de materiële voorwaarden die noodzakelijk zijn voor goed onderwijs.

Samen met het Spectrumcollege en alle bovenstaande scholen maken we deel uit van de vzw KOBEL.

Voorzitter: Marc Robben

Ondervoorzitter: Nicole Verweyen

De samenstelling van het schoolbestuur kan je raadplegen op onze website.

- de naam van de rechtspersoon; Marc Robben / Nicole Verweyen
- de rechtsvorm (vzw); VZW KOBEL
- de zetel (adres); Bogaarsveldstraat 13, 3580 Beringen
- het ondernemingsnummer; ON BE 0423547.283
- de website; [www.sgpit.be](http://www.sgpit.be)
- “rechtspersonenregister” of de afkorting “RPR” samen met het gerechtelijk arrondissement waaronder de rechtspersoon valt. Per gemeente kun je de bevoegde ondernemingsrechtbank vinden via de [lijst van territoriale bevoegdheden \(fgov.be\)](http://lijst.van.territoriale.bevoegdheden.fgov.be).

### Bestuurscomité

Onze school beschikt ook over een plaatselijk bestuurscomité dat de specifieke belangen van onze school behartigt.

Voorzitter: Patrick Coenen

De samenstelling kan je raadplegen op de website van de school.

### Organogram



**Organogram: Kleuters**

- X peuterklas: juf Tanja (4/5<sup>e</sup>) en juf Lotte (1/5<sup>e</sup>)
- X KO1a: juf Kathleen (4/5<sup>e</sup>) en juf Anne (1/5<sup>e</sup>)
- X KO1b: juf Lisa (4/5<sup>e</sup>) en juf Anne (1/5<sup>e</sup>)
- X KO2: juf Caroline (1/2<sup>e</sup>) en juf Lotte (1/2<sup>e</sup>)
- X KO3: juf Haïke



## Organogram lager

- X LO1a: Eline (4/5<sup>e</sup>) en juf Hannelore (2 klassen van het 1<sup>e</sup> samen)  
LO1b: juf Hannelore
- X LO2: juf Annick
- X LO3: juf Karine (17/24<sup>e</sup>) en meester Tone (7/24<sup>e</sup>)
- X LO4: juf Hanne (4/5<sup>e</sup>) en juf Nathalie (1/5<sup>e</sup>)
- X LO5: juf Dorien
- X LO6: juf Wendy (4/5<sup>e</sup>) en juf Zjilte (1/5<sup>e</sup>)

## Organogram andere functies

### Zorg

- X Zorgcoördinator juf Sophie (18/36<sup>e</sup>)
- X Zorganker lager: meester Tone (6/24<sup>e</sup>)
- X Zorganker kleuters: juf Anne (2/24<sup>e</sup>)

### Bewegingsopvoeding

- X Meester Joost

### Ondersteuningsteam

juf Nathalie  
juf Zjilte  
meester Tone  
juf Anne

### Secretariaat

Katrien en Chantal

## Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

De lessen beginnen op de eerste werkdag van september en eindigen op de laatste werkdag van juni. Alle leerlingen dienen deze aanwezigheid strikt na te leven.

De directeur kan geen toestemming geven om vroeger op vakantie te gaan of het schooljaar na de eerste schooldag van september aan te vatten.

Schoolse activiteiten zijn voor leerplichtige kinderen verplicht: leeruitstappen, turnen, sportdag, toneel -of filmbezoek, zwemmen,...

Indien er een medische reden is waarom uw kind aan een activiteit niet mag deelnemen, dient u een doktersattest voor te leggen.

Vakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen worden elk jaar in juni meegedeeld aan de ouders via de nieuwsbrief.

### **Begin- en einduren van de school**

**We wijzigen de lestijden in afspraak met de scholengemeenschap: 4 lestijden voormiddag en 2 lestijden namiddag.**

**Iedere dag begint en eindigt op hetzelfde uur. Geen langere dag meer op maandag.**

**Op woensdag eindigt de school om 12.20 uur.**

**Voormiddag: les van 8.45 uur tot 12.20 uur**

**→ speeltijd: 15 minuten**

**Namiddag: les van 13.25 uur tot 15.20 uur**

**→ speeltijd: 15 minuten**

**'s Morgens is er toezicht op de speelplaats vanaf 8.30 uur.** De leerlingen die vóór 8.30 uur op school aankomen, moeten naar de opvang ('t Sjamajeeke).

Na de school is er toezicht aan de poort tot 15 minuten na het einde van de lessen.

De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn. De school is ná 15 minuten niet meer verantwoordelijk voor de opvang van uw kind.

Het begin en einde van de lessen en activiteiten wordt aangeduid met een belsignaal. Voor en na de lessen mogen de kinderen niet in de lokalen en/of gangen aanwezig zijn. Afwijkingen zijn mogelijk mits toestemming van de leerkracht of de directie. Geen enkel kind mag tijdens de lessen of de speeltijden de school verlaten. Enkel een door de ouders ondertekende toelating vormt hierop een uitzondering.

### **Opvang: 't Sjamajeeke: voor- en naschoolse opvang**

Dit is een kinderopvang, georganiseerd en gefinancierd door de gemeente. 't Sjamajeeke verzorgt de opvang van kinderen van 2,5 tot 12 jaar. Wanneer uw kind 's morgens, 's avonds of tijdens de vakantiedagen naar 't Sjamajeeke gaat, gelieve dan contact op te nemen met de plaatselijke begeleidsters of met het secretariaat. Uren en betaling worden u daar meegedeeld. Voor het eerste opvangmoment moet er tijdig een dossier aangemaakt worden.

Kantooradres: Gemeenteplein 13 - 3560 Lummen  
☎ 013/390 500  
[buitenschoolse.opvang@lummen.be](mailto:buitenschoolse.opvang@lummen.be)

### **Eten in de klas**

**Tijdens de middagpauze eten de kinderen in de klas. Zij gebruiken het meegebrachte lunchpakket. Het lunchpakket zit in een boterhamendoos. De kinderen drinken enkel water dat ze meebrengen van thuis in een hervulbare drinkbus.**

**Indien het weer het toe laat kunnen de kinderen van het lager onder toezicht buiten eten.**



## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.



## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: [www.basisschool-domino-genenbos.be](http://www.basisschool-domino-genenbos.be)

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief wordt uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we jou terug om een schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Het rijksregisternummer bevestigt de identiteit van je kind.

Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden, maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarden (2,5 jaar zijn), wordt hij opgenomen in het stamboekregister van de school. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.

Deze éénmalige inschrijving is geldig voor de hele basisschool (tot 12 jaar).

Het verloop van gerealiseerde en geweigerde inschrijvingen in een school kan onderworpen worden aan een controle door het departement Onderwijs van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.

Een schoolbestuur dat een leerling weigert, deelt haar beslissing binnen een termijn van vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs mee aan de ouders van de leerling

De motivering bevat zowel de feitelijke als de juridische grond van de beslissing tot weigering en bevat de melding dat de ouders klacht kunnen indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten. De ouders krijgen op hun verzoek toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur



## 1.4 Onderwijsloopbaan

### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). **De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs.** Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

**Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan?** De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

### 1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk

en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

#### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

#### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de **klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.**

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. **De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief.** Na kennisneming van en toelichting bij **het advies** van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

#### 1.4.6 Uitschrijving

**\* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.**

Enmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- **Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.**
- Je kind **verlaat** zelf onze school.
- Je kind **wordt** als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school **gestuurd**.
- **Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:**
  - **ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;**
  - **ofwel op het einde van het huidige schooljaar;**
  - **ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.**
- **Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:**
  - **Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan**

na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

- Het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.



## 1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je kind zal deelnemen aan de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding en zwemmen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

De leerlingen gaan in groep zwemmen.

Groep 1: 6<sup>e</sup> - 5<sup>e</sup> / 4<sup>e</sup> - 3<sup>e</sup> leerjaar (in het bad van 9.15 uur tot 9.45 uur)

Gaan om de 2 weken zwemmen

Groep 2: 2<sup>e</sup> - 1<sup>e</sup> leerjaar (in het bad van 9.45 uur tot 10.15 uur)

Er zijn 3 niveaugroepjes: beginners, zwemmers en vlotte zwemmers

Gaan wekelijks zwemmen

In het zwemzakje zit:

- een badpak of zwembroek;
- een grote handdoek om mij af te drogen;
- een kleine handdoek om op te staan;
- een borstel of kam;
- badmuts mag maar moet niet;
- zorg dat overal je naam op staat;
- zwembandjes zijn in het zwembad aanwezig.

Voor de leerlingen van het 6<sup>e</sup> leerjaar is het zwemmen gratis.



## 1.6 Verboden te roken

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

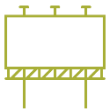
Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schoolfeest, schooluitstappen...



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*



## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.
- Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in folders, programmaboekjes tijdens de activiteiten van de school zoals het jaarlijkse schoolfeest, eetfestijnen e.d.

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leraar bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

In onze visie (EOP) kan je alle aspecten terugvinden.

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB vind je onder punt 2.4.1



*Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien*

#### 2.1.2 Huiswerk

Met het geven van huistaken beogen we een drievoudig doel:

- aan het kind de mogelijkheid bieden om de leerstof verder in te oefenen; zo bereiden ze de komende toetsen voor
- bij de leerling een houding aankweken, om na de lesdag nog voor de school te werken; dit als voorbereiding op het middelbaar en hoger onderwijs;
- aan de ouders laten zien waar hun kind op school mee bezig is.

Elke huistaak wordt genoteerd in een klasagenda.



*Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd*



### 2.1.3 Agenda van je kind

De schoolagenda (en heen- en weertasje voor de kleuterafdeling) is een middel om mededelingen aan de ouders door te geven. Ook mededelingen vanwege de ouders aan de leerkracht kunnen genoteerd worden. Gebruik het indien nodig! Kijk dus dagelijks de agenda van uw kind(eren) na. Wanneer er een handtekening van de ouders wordt verwacht, zal dat in de klas worden meegedeeld. De frequentie van het geven van taken en het leren van lessen wordt steeds meer naarmate uw kind ouder wordt. De leerkracht geeft hierover meer informatie tijdens de ouderavond van september.



## 2.2 Leerlingenevaluatie

### 2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

We kijken naar het kind in zijn geheel volgens het nieuwe leerplan ZILL (cultuurgebonden en persoonsgebonden ontwikkeling). Breed evalueren betekent voor onze school de groeimogelijkheden in kaart brengen op het vlak van *het kennen*, *het kunnen* en *het zijn*. Dit wordt vanuit verschillende invalshoeken gemeten met verschillende instrumenten. Kwaliteitsvol evalueren is het afstemmen van ons onderwijs op de noden van alle kinderen.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

### 2.2.2 Rapporteren

Met het rapport willen we u een beeld geven van de vorderingen van uw kind(eren). Dit op vlak van leren, werkhouding, expressie en sociale vaardigheden. De rapporten worden om de 12 schoolweken meegegeven met uw kind. Dat wil zeggen dat er een rapport is in november, in maart en in juni. Op deze manier willen we de druk bij de kinderen verlichten en de leerstofhoeveelheden voor de toetsen beter spreiden. De toetsen worden afgenomen na een leerstofgeheel. Dit gebeurt doorheen het hele schooljaar.

De rapporten zullen zowel digitaal als op papier meegedeeld worden aan de ouders. Er wordt maar 1 papieren versie per kind uitgedeeld.



### 2.3 Getuigschrift basisonderwijs

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

**Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de schoolwebsite. De algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De datum waarop je de getuigschriften zal uitreiken, deel je mee bv. op de schoolwebsite of in de schoolkalender (is gelijk aan de datum van de proclamatie).**

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).



## 2.4 Met wie werken we samen?

\* *Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

VCLB Limburg - Afdeling Beringen

Sint-Catharinastraat 8

3580 Beringen

011/ 45 63 10

beringen@vrijclblimburg.be

www.vclblimburg.be

Contactpersoon: Nathalie Vandebeek

Schoolarts: Margriet Vandyck

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. De school communiceert de gegevens van de leerlingen aan het CLB. De school bespreekt eveneens de zorg betreffende een individuele leerling met het CLB en informeert de ouders hierover.

### **Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)**

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

## Algemene werking

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.

Het CLB zal steeds, indien de interne zorg van de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook de ouders en de leerling betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je kind te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar daarmee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe zelf deze instemming kan geven. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De openingsuren en -dagen zijn terug te vinden op de [website van Vrij CLB Limburg](#) onder de naam van de betreffende afdeling.

## Waarvoor kan je bij ons terecht

Je kan naar het CLB:

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- bij vragen i.v.m. studiekeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- met vragen over inentingen.

Je kind moet naar het CLB:

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;

## Onze werking is op deze manier georganiseerd:

We werken met een **onthaalteam** per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders
- Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

Op de [website van Vrij CLB Limburg](#) zijn de contactgegevens van de onthaalteams terug te vinden.

Daarnaast werken we met **begeleidingsteams**. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leraren):

- Uitgebreide analyse van de problemen

- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met onderwijs en welzijn.
- Verontrustende situaties, crisissituaties

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

### Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn 5 contactmomenten en 4 vaccinatiemomenten.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is voor alle leerlingen een regelmatig aanbod te voorzien op vlak van welbevinden en gezondheid.

2019-2020							
Gewoon onderwijs	1 <sup>ste</sup> kleuter	1 <sup>ste</sup> leerjaar	4de leerjaar	5de leerjaar	6de leerjaar	1 <sup>ste</sup> sec.	3e sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 jaar	10 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	X	X	X		X		X
Vaccinatieaanbod		X		X		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van ouders.
- Het eerste leerjaar is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Het vierde leerjaar is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Leerlingen van het vijfde leerjaar krijgen enkel een aanbod voor vaccinatie.
- Leerlingen van het zesde leerjaar krijgen een uitgebreider onderzoek en ligt de focus op de overgang naar het secundair onderwijs.
- Leerlingen in het eerste secundair krijgen enkel een aanbod voor vaccinatie.
- Leerlingen in het derde secundair bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.

### Inenting

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het ‘vaccinatieprogramma’ dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

Welke inenting kan je kind krijgen?		
• 1 <sup>ste</sup> lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
• 5 <sup>de</sup> lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 1 <sup>ste</sup> secundair	12/13 jaar	Humaan Papillomavirus (2x)
• 3 <sup>de</sup> secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

### CLB-dossier

Als je kind bij ons voor een begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin staat alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
  - We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
  - We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.
- 

### Naar een andere school

Wanneer je kind van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

- De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden **automatisch** overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

### Het dossier inkijken

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier van je kind op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de systematische contacten.

### Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

## Ook belangrijk om weten

- Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar - gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB van de nieuwe school. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van het CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een **GC-verslag** of **IAC-verslag\*** kun je je niet verzetten. In principe worden **GC-verslagen** en **IAC-verslagen\*** bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

#### 2.4.2 *Leersteuncentrum (LSC)*

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Limburg vrij. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Kids.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag\*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de



school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.



## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

### 2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet ([www.bednet.be](http://www.bednet.be)). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.



## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn door revalidatie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien

er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.



## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

### Eerste hulp

*Wie:* De eerste zorgen worden toegediend door een gebrevetteerd hulpverlener van de school.

*Hoe:* De school beschikt over voldoende materiaal om de eerste zorgen toe te dienen.

### Bij een ernstig letsel

De ouders worden bij ziekte of een ernstig letsel op de hoogte gebracht. Indien mogelijk wordt het kind door de ouders opgehaald. Anders wordt het kind naar huis of de dokter begeleid, of de dokter komt zelf. In het ergste geval wordt het kind naar het ziekenhuis begeleid of wordt de ziekenwagendienst geraadpleegd.

Ziekenhuis: Sint-Franciscusziekenhuis Heusden-Zolder tel. 011 71 50 00

Dokter: Huisarts van het kind

Schoolarts: Margriet Vandyck tel. 013 55 46 56

### Verzekeringspapieren

Contactpersoon: administratief medewerker

Procedure:

- Bij een ongeval moet er steeds een geneeskundig getuigschrift ingevuld worden door de arts
- De administratieve medewerker vult de nodige documenten in en bezorgt deze aan de verzekeringsmaatschappij, VZW Interdiocesaan Centrum.
- De ouders betalen de kosten van de verzorging
- De verzekering betaalt het verschuldigde bedrag (remgeld) aan de ouders

**Wij moeten u er wel attent op maken dat de verzekering niet tussenkomt voor vergoedingen van een privékamer.**



## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kun je verkrijgen bij de secretariaatsmedewerker.

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### 2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.



## 2.9 Privacy

### 2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Informat en Questi. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het **leersteuncentrum**).

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via de website. **Je vindt een model van privacyverklaring op onze website [pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR)**. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de ICT-Coördinator.

### 2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

**\* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.**

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een **GC-verslag of IAC-verslag\*** heeft. De nieuwe school kan dit **GC-verslag of IAC-verslag\*** raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een **IAC-verslag\*** geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

### 2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de goednieuwskrant, Internetgazet,...

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met het secretariaat.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

#### 2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

#### 2.9.5 **Monitoringssoftware**

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.

*Je kind heeft recht op privacy*



### 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken. We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. **We willen een warme oproep doen om aanwezig te zijn op dit overlegmoment met de leerkracht zodat we nog beter kunnen meewerken aan de ontwikkeling van je kind(eren).** Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

**Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je door zo snel mogelijk contact op te nemen met de betrokken leraar zelf. Bij de zorgcoördinator en de directeur kan je ook terecht als je vragen hebt. Wacht zeker niet te lang om je zorgen te melden.**

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze **uitnodigingen tot overleg en/of oudercontact.** Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Je wordt niet verwittigd bij elke afwezigheid.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

**We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid. Vanaf 5 halve dagen ongewettigde afwezigheid nemen we begeleidende maatregelen. We moeten dan een dossier opstarten.**

**De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.**

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 8.45 uur en eindigt om 15.20 uur (woensdag 12.20 uur) Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de administratieve medewerker (secretariaat). We verwachten dat je ons voor 9.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind, telefonisch of via Questi.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigt over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

Je kunt steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.



### Individuele leerlingenbegeleiding



Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.



### Onderwijstaal Nederlands



Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). Men raadt aan dat anderstalige ouders in hun eigen moedertaal spreken tegen het kind. We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.





## 3.2 Ouderlijk gezag

### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

- Afspraken in verband met de agenda, brieven, schoolrekening, rapport...
- Afspraken in verband met het oudercontact.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten -

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. Voor het kleuteronderwijs bedraagt de maximumfactuur 55 euro, voor het lager onderwijs 105 euro. Voor meerdaagse uitstappen bedraagt de maximumfactuur 520 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Als kinderen materiaal op school vernielen dan zullen we de gemaakte kosten doorrekenen aan de ouders, behalve als dit per ongeluk gebeurde.



### 3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt 3 maal per schooljaar een rekening via een gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

### 3.3.3 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directeur. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

### 3.3.4 *Recupereren van kosten?*

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 *Schoolraad*

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.



De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

De pedagogische raad, het oudercomité en de lokale gemeenschap duiden hun afgevaardigden voor de schoolraad aan. Dat kan, maar moet niet via verkiezingen. Het schoolbestuur kan ook opteren voor verkiezingen.

Via verkiezingen: Het schoolbestuur of zijn gemandateerde bepaalt de verdere uitwerking van de verkiezingsprocedure, en verzekert daarbij dat iedereen die verkiesbaar is zich kandidaat kan stellen en dat iedereen die stemgerechtigd is kan stemmen. Het opgestelde kiesreglement ligt ter inzage op het secretariaat van de school.

Het schoolbestuur **overlegt** met de schoolraad over geplande beslissingen die het personeel, ouders of leerlingen aanbelangen, zoals wijzigingen aan het schoolreglement of het studieaanbod, grote verbouwingen, het welzijnsbeleid, het gezondheidsbeleid, ... De schoolraad kan ook op eigen initiatief advies geven aan het schoolbestuur.

De schoolraad houdt alle leerlingen, ouders en personeelsleden op de hoogte van zijn standpunten en activiteiten.

Als de schoolraad vindt dat de school de **regels over inspraak en participatie** niet naleeft, kan ze klacht indienen bij de Commissie zorgvuldig bestuur. Ook ouders, leerlingen, personeelsleden en het schoolbestuur zelf kunnen bij die commissie terecht met vragen of problemen.

Voorzitter: Silvie Mateljan - [Silvie.mateljan@skynet.be](mailto:Silvie.mateljan@skynet.be)

Vertegenwoordigers oudergeleding: Silvie Mateljan - Marco Vansteenwegen

Vertegenwoordigers personeelsgeleding: Anne Corthouts - Wendy Bielen

Vertegenwoordiger lokale gemeenschap: Marie-Thérèse Driessen

### 3.4.2 Ouderraad - Oudercomité

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad.

**In onze school is wel een oudercomité actief.** Ze ondersteunen de werking van de school. Het oudercomité is mee verantwoordelijk voor belangrijke informatie-uitwisseling tussen school en ouders. Het tracht in samenspraak met de leerkrachten een zo gunstig mogelijk klimaat te scheppen voor de opvoeding van de kinderen. Het oudercomité wil immers de schakel vormen tussen ouders, kinderen en leerkrachten, directie.

Een belangrijke taak van het oudercomité is het inrichten van activiteiten om, met de opbrengsten de leerlingen op materieel en cultureel vlak verder te helpen, bijvoorbeeld aankoop van speel- en studiemateriaal, zowel in de klas als op de speelplaats.

Het oudercomité vergadert regelmatig met de directeur over de organisatie van activiteiten, over de bekommernissen van ouders met betrekking tot hun schoolgaande kinderen. Eigen vragen en opmerkingen kunnen doorgegeven worden aan onze leden.

De samenstelling van het oudercomité kan je terugvinden op onze website [www.basissschool-domino-genenbos.be](http://www.basissschool-domino-genenbos.be)



### 3.5 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

### 3.6 Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

[Terug naar overzicht](#)

#### Afspraken over (digitale) bereikbaarheid /communicatie op school



Bij een gezonde werkomgeving horen ook momenten van rust. De digitale bereikbaarheid zorgt ervoor dat we soms vergeten de ‘knop af te zetten’. Scholen moeten van de overheid de verwachtingen rond bereikbaarheid scherp stellen.

Goede afspraken over de connectie tussen leerkrachten, directie, ouders en leerlingen zorgen voor een hoger welbevinden, een betere veerkracht en uiteindelijk meer leerwinst.

Via een bevraging van ouders en personeel kwamen wij tot volgende afspraken :

#### Beheersbaar houden berichtenstroom

De school is telefonisch bereikbaar op elke werkdag tussen 8 uur en 15.45u uur en woensdag tot 12.30 uur.

Bij melding van afwezigheid door ziekte kan getelefoneerd worden naar de school op volgend nummer : 011/42 48 80 U kunt uw kind ook afwezig melden via Questi (leerkracht van je kind) of via mail: [secretariaat@vbs-genenbos.be](mailto:secretariaat@vbs-genenbos.be) .

Er wordt het nodige gedaan om de klasleerkracht hiervan op de hoogte te brengen.

Mails/berichten kunnen naar de ouders gestuurd worden door de klasleerkracht maar ook door directie/secretariaat.

#### Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van mails.

Tijdens de schoolweek wordt een mail of Questibericht ten laatste gelezen en beantwoord tegen de tweede daaropvolgende werkdag. Bij complexe vragen laat de ontvanger van de mail weten dat er meer tijd nodig is en dat het antwoord niet verwacht wordt binnen de 2 werkdagen.

Wij verwachten dat nieuwsbrieven gelezen worden.

Tijdens de lesuren kan niet verwacht worden dat een leerkracht antwoordt.

Bij dringende vragen kunnen de ouders de school bereiken via de telefoon.

Mails/berichten die in het weekend verstuurd worden, zijn niet verondersteld gelezen te zijn voor de tweede daaropvolgende dag. Onder “ weekend” verstaan we van vrijdag 15.45 uur tot maandag 8 uur.

Elke leerkracht /ouder is vrij te beslissen om een mail/bericht te verzenden of beantwoorden wanneer dit het beste uitkomt binnen de gemaakte afspraken.

Een leerkracht is niet verplicht om een persoonlijk telefoonnummer mee te delen.

### Gebruik sociale media binnen een professionele context

Berichten en communicatie verlopen niet via sociale media.

WhatsApp is geen officieel communicatiemiddel. Met de ouders wordt geen WhatsAppgroep aangemaakt.

Facebook/schoolwebsite wordt gebruikt om foto's van groepsactiviteiten te delen. De ouders geven bij inschrijving de toestemming / geen toestemming tot publicatie van foto's van hun kind.

### Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes

#### Bij ziekte

Het personeelslid stelt bij afwezigheid van langer dan 10 werkdagen een automatisch antwoord in indien mogelijk. Ouders krijgen de contactgegevens van de vervangende leerkracht.

#### Bij deeltijds werken

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele communicatie en info gelezen en beantwoord wordt uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag dat de leerkracht werkt.. Bij een duo-baan wordt de informatie naar beide leerkrachten gestuurd.

Bij overmacht en tijdens noodsituaties mag er ten allen tijden gebeld worden naar de school : 011/42 48 80.

#### Tijdens vakantieperiodes

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes.

De nodige informatie over de oudercontacten en over het komende schooljaar wordt reeds eind juni van voorgaand schooljaar doorgegeven.

### **Schooleigen afspraken**

Voor de sneeuwklassen wordt er tijdelijk een Whatsappgroep met ouders en school aangemaakt.

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de secretariaatsmedewerker. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

#### 4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Leerlingen jonger dan 5 jaar **in het kleuteronderwijs** kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

#### 4.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

#### 4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

**Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.**

#### 4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook **5-jarige** leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

### **Gewettigde afwezigheden**

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- **Wegens ziekte**

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
  - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

*! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.



- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

**Opgelet:** Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

#### 4.1.5 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.



## 4.2 Participatie leerlingenraad

### Leerlingenraad

#### Verkiezingsprocedure

De leerlingen van de 2de en 3de graad kiezen per klas twee verantwoordelijken die voor deze klas zullen zetelen in de leerlingenraad. Dit zijn de leerlingen met de meeste stemmen.

De verkozenen van de leerlingenraad kiezen hierna tijdens de eerste samenkomst de voorzitter, dit moet een leerling uit de 3de graad zijn.

#### Samenstelling

In de leerlingenraad zitten per klas van de 2de en 3de graad telkens twee leerlingen.

Verantwoordelijke leraar : Tone Hermans

## Kindergemeenteraad

### Procedure

De leerlingen van het 5de leerjaar kunnen zich in het begin van het schooljaar kandidaat stellen. Hierna stemmen de leerlingen van de 3de graad. De twee leerlingen met de meeste stemmen zijn verkozen en zullen twee jaar zetelen in de kindergemeenteraad.

Moest een leerling van het 6de leerjaar niet meer willen zetelen, komt deze plek vrij en moet er ook iemand van het 6de verkozen worden.



De stem van je kind telt



## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

- Ik kleed mij **steeds gepast en verzorgd**. De directie **en/ of de leerkracht** kan mij immers hierover aanspreken. **Vb. Geen blote buiken, geen slippers, geen extra korte shortjes...**
- Geen piercings - geen hoofdoeken.
- Het kapsel dient verzorgd te zijn. Kleuringen die niet natuurlijk zijn worden niet toegestaan. **Ook aanstootgevende kapsels worden niet toegelaten.**
- **Make-up en grote oorkingen (o.w.v. de veiligheid) zijn niet toegestaan.**

### • Luizen

**Bij een hardnekkig luizenprobleem in de klas, vragen we van de ouders om hun kinderen grondig te controleren en te behandelen.**

**Indien er neten of luizen vastgesteld worden tijdens de schooldag, dan vragen we om jullie kind op school af te halen en de behandeling te starten.**

**Na 3 tot 7 dagen (afhankelijk van het product) moet de behandeling herhaald worden.**

**Dagelijks kammen met de natkammethode totdat de neten verdwenen zijn.**

**Luisjes kunnen we enkel samen aanpakken!**

**Op onze website vinden jullie een blad met meer info over de behandeling en aanpak van luizen.**

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

- Op persoonlijke bezittingen (boekentas, kledij) wordt de naam van de leerling aangebracht.
- Om verlies of beschadiging te voorkomen brengen de kinderen geen persoonlijk speelgoed mee naar de school. (tenzij dit door de leraar gevraagd wordt) De school is niet verantwoordelijk voor eventuele beschadiging of verlies.
- Ook juwelen kunnen best niet meegebracht of gedragen worden. Deze zijn niet verzekerd
- Het gebruik van een GSM in de school (zowel in het gebouw als op de speelplaats) is verboden

### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

#### Gezondheid op school

De kinderen mogen tijdens de eerste speeltijd enkel fruit en/of groenten eten.

We volgen het project 'Oog voor lekkers'. Elk kind betaalt een kleine bijdrage en krijgt in ruil elke woensdag een stuk fruit (30x per schooljaar). Ouders ontvangen in september een brief om in te schrijven voor Oog voor lekkers.

Op school wordt er enkel nog water gedronken. Dit brengen de kinderen mee van huis. We stellen het ten zeerste op prijs indien u uw kind geen snoep meegeeft naar school. Een voedzame koek (in de namiddag) of wat fruit tijdens de speeltijd is veel gezonder!

De school biedt tijdens de speeltijden actieve speelplaatsactiviteiten aan (voor meer info: zie rubriek bewegingsopvoeding).

Van april tot oktober is de waterfontein aangesloten en dus vrij te gebruiken.

De school promoot het dragen van een fluohesje omwille van de veiligheid. Ook een fietshelm is aangeraden.

Onze school werkt samen met CLB Beringen voor medische onderzoeken (zie rubriek schoolinfo).

Naar aanleiding van het resultaat van een enquête rond gezonde voeding enkele jaren geleden, blijkt dat de overgrote meerderheid van de ouders overtuigd is om de kinderen water te laten drinken op school. Dat vinden we een positief signaal.

Daarom hebben we beslist **geen drank meer te verkopen** op school. De kinderen drinken **enkel water zonder smaakje**, dat ze van thuis meebrengen in een hervulbare fles. Het leidingwater op onze school wordt regelmatig gecontroleerd en is van goede kwaliteit. Kinderen kunnen dus ook hun flesje vullen op school.

De enquête leerde ons ook dat jullie open staan voor gezonde voeding.

We vragen we om geen snoep meer mee te brengen naar school.

De kinderen eten tijdens de pauze in de voormiddag enkel een stuk fruit. In de namiddag kan er ook fruit gegeten worden of een gezonde koek.

Trakteren met snoep kan wel nog. De traktatie wordt op school niet opgegeten maar meegegeven naar huis. Mogen we vragen om de koeken zonder verpakking in een koekendoosje ( naam van kind erop) te stoppen.

Indien jullie nog vragen hebben hierover mogen jullie me contacteren.

#### Milieu op school: MOS

Onze school behaalde reeds meerdere onderscheidingen voor MOS. Dit wil zeggen dat zijn zeer positieve acties voert omtrent "Milieuopvoeding Op School".

Vooraf op gebied van afvalpreventie, water, energie, natuur op school ...

We trachten hierbij de ganse scholengemeenschap en de buurt te betrekken.

Om mee te werken om de afvalberg te verminderen en de kinderen op te voeden tot milieubewuste jongeren gelden er een aantal afspraken:

- Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos (zonder inpakfolie of aluminiumfolie). Gelieve de naam van je kind op de brooddoos te schrijven.

- Er wordt enkel water meegebracht in een goed afsluitbare drinkbeker of in een plastic flesje dat terug mee naar huis wordt genomen. Gelieve de naam van je kind op de beker of op het flesje te schrijven.
- Koekjes worden zonder verpakking meegegeven in een koekendoosje voorzien van de naam van je kind.
- Er wordt gevraagd om zuinig met papier om te springen. Het wegwerppapier wordt in de klas in de papierbak gegooid. Er is hiervoor een geregelde ophaling voorzien.
- Op de speelplaats staan afvalbakken waardoor de leerlingen het afval kunnen sorteren.
- Ook met water springen we zuinig om! De toiletten spoelen op regenwater.
- We hebben zonnepanelen.

### Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren

#### 4.3.4 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

- Ik heb eerbied voor alles, ik maak niets stuk, ik blijf van andermans spullen af.
- Ik draag zorg voor alles wat ik bezit (schoolgerei, schooltas, kleding, fiets ...) en voor wat de anderen toebehoort. Als ik iets beschadig of verlies, moet ik hiervoor de nieuwprijs betalen.
- Moedwillige beschadiging van het schoolmateriaal of materiaal van medeleerlingen moet door de schuldige vergoed worden. Van de ouders wordt verwacht dat ze zelf onderling een regeling treffen wanneer het gaat om persoonlijke eigendom.



## 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

#### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Kinderen hebben nood aan regels en afspraken. Weten wat kan en niet kan is voor hen zeer belangrijk en van essentieel belang in hun groei naar volwassenheid. Deze afspraken en aandachtspunten worden met de kinderen besproken.

##### Houding op school (algemeen)

- Ik spreek beleefd en gebruik algemeen Nederlands.
- Ik spreek de directeur aan met 'mevrouw' of 'juffrouw' - elke leerkracht aan met 'meester' of 'juffrouw'.
- In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan leerkrachten en aan bezoekers. Ik gedraag me altijd en overal rustig, vriendelijk en beleefd.
- Ik kom steeds op tijd, maar nooit meer dan 15 minuten voor schooltijd.
- Ik leer zo snel mogelijk afscheid te nemen aan de poort.
- Mijn fiets laat ik achter in de fietsenstalling.
- Mijn schooltas zet ik netjes op de juiste plek onder het afdak.
- 's Morgens speel ik niet in de wei.
- Bij het belsignaal 's morgens stop ik met spelen en ga ik meteen in de rij staan. Ik ga rustig in rij met de leerkracht mee naar de klas.
- Als laatste in de rij sluit ik steeds de poort, de klas- of buitendeur en doe ik het licht uit.
- Ik gebruik mijn kapstok in de gang ordelijk.
- Ik zorg dat ik altijd het nodige materiaal mee heb (ook voor zwemmen en turnen).
- Huiswerk maak ik altijd en met zorg, mijn lessen leer ik stipt.
- Op het einde van de schooldag wacht ik onder het afdak tot ik word afgehaald.
- Ik mag pas naar de poort stappen vanaf het moment dat de persoon die mij komt afhalen, aan de poort is!
- Ik stap naast mijn fiets als ik de schoolpoort binnenkom en verlaat.
- De bib van Lummen voorziet de school ieder trimester van nieuwe boeken d.m.v. een boekenkist per klas. De kinderen van het lager krijgen deze boeken mee naar huis; Voor iedere leerling maakt de bib een lidkaart. Deze blijft in de bib. Wordt een boek niet ingeleverd op school (verloren, beschadigd ...) dan zullen de kosten van dit boek verhaald worden op de ouders via de bib.

##### Houding in de klas

- Ik schrijf altijd netjes en met zorg.
- Ik hou mijn agenda piekfijn in orde.
- Ik breng voor elke les de nodige boeken of schriften mee.
- Ik leer mijn lessen aandachtig, maak mijn huiswerk en werk goed mee.
- Ik draag zorg voor al mijn spullen zoals schoolboeken, schriften en schoolbenodigdheden.
- Mijn bank en mijn boekentas houd ik netjes in orde.

##### Houding tijdens de speeltijden

- Ik mag zonder toelating tijdens de speeltijden niet in de klaslokalen of in de gangen blijven.
- Ik mag niet zonder toestemming de speelplaats verlaten.
- Ik speel enkel in de zandbak met toestemming van de leerkracht.
- Bij het belsignaal na de speeltijd ga ik meteen rustig naar mijn klas. Ik loop niet in de gang en op de trap.

- Ik speel steeds sportief zonder ruw te zijn.
- Ik trek niet aan de kledij van anderen.
- Vechten, ruziemaken of pesten doe ik nooit. Ik lach nooit anderen uit.
- Anderen aanzetten om iets fout te doen, doe ik niet.
- Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed, verontschuldig ik mij spontaan.
- Als ik zie dat iemand gepest of geplaagd wordt, zeg ik “Stop ermee! Dat is niet fijn!”
- De grote kinderen laten de kleintjes rustig spelen.
- Ik voetbal niet op de harde speelplaats.
- Problemen meld ik aan de leerkracht met toezicht.
- Bij regenweer speel ik onder het afdak. Er wordt niet gevoetbald wegens plaatsgebrek en veiligheid.
- Na de speeltijd leg ik de bal terug op de afgesproken plek.
- Ongepaste taal, vechten, ruziemaken of pesten horen niet thuis in onze school. Zij worden dan ook bestraft.
- Koekjes doe ik in een koekendoosje. De verpakking laat ik thuis.
- Ik drink enkel water en breng dat mee in een hervulbare fles/ drinkbeker.
- Ik houd de school netjes:
  - ⇒ ik sorteer afval en gebruik de afvalcontainers correct.
  - ⇒ ik werp geen afval van papier, fruit, plastic, ... op de grond.
  - ⇒ Ik help de speelplaats proper houden.
  - ⇒ ik veeg mijn voeten af bij het binnenstappen van ieder lokaal;
  - ⇒ Ik laat niets rondslingeren.
- Ik ga naar het toilet vóór de bel het einde van de speeltijd aangeeft.
- Op de toiletten gedraag ik mij fatsoenlijk:
  - ⇒ Ik werp geen voorwerpen in het toilet en houd het toilet proper;
  - ⇒ ik verspil geen toiletpapier en geen water;
  - ⇒ ik was mijn handen na het toiletbezoek en gebruik maar één papieren handdoekje om mijn handen af te drogen;
  - ⇒ ik blijf niet rondhangen op het toilet als ik klaar ben;
  - ⇒ Ik speel niet op het toilet.
- Ik heb eerbied voor alles, ik maak niets stuk, ik blijf van andermans spullen af.
- In de eetzaal ben ik rustig, eet ik door en knoei ik niet met etensresten.
- Aan tafel en aan de bank verzorg ik mijn houding.
- Eerlijk en behulpzaam zijn wordt erg gewaardeerd bij ons op school.

### **Houding in de eetzaal**

- Het binnen- en buitengaan van de eetzaal gebeurt rustig en ordelijk.
- In de eetzaal ben ik rustig, eet ik door en knoei ik niet met etensresten.
- Afval van fruit, papier, brood, ... wordt niet op de grond gegooid.
- Ik gedraag me beleefd en respecteer de goede tafelmanieren.
- Ik drink enkel water uit een hervulbare drinkbeker.
- Ik kies voor een brooddoos en vermijd folie.

### **Afspraken rond pesten**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

- de leraar informeert bij de kinderen omtrent het pestgedrag;
- de betrokkenen maken duidelijke afspraken om verder pestgedrag te voorkomen;

- wanneer het pestgedrag niet stopt, worden de zorgcoördinator en eventueel de ouders op de hoogte gebracht;
- zorgcoördinator, ouders, kinderen en leraren gaan in gesprek met elkaar.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde;
- een time-out;
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

#### Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een

tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

#### 4.4.3 *Ordemaatregelen*

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een brief ter kennisname van de ouders;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 *Tuchtmaatregelen*

*Let op: wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

#### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

#### **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

*Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*



Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. **Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.**
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (**vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni** niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

### **Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.**

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.



## **4.1 Betwistingen**

### **4.1.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting**

*Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

VZW Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen

Bogaarsveldstraat 13

3580 Beringen

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
  - Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk **verklaren**, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

#### 4.1.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

*Let op:*

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
  - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via e-mail bij de directeur: [carine.goossens@vbs-genenbos.be](mailto:carine.goossens@vbs-genenbos.be). Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
  - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. **Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.**
  - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VZW Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen  
 Aan de voorzitter - afdeling Basisonderwijs  
 Bogaarsveldstraat 13  
 3580 Beringen

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. **Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn.** De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het *beroep onontvankelijk moeten verklaren*. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
  - Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de

school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, wordt schriftelijk medegedeeld. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.



## 4.2 Klachten

### 4.2.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met [Klik of tik om tekst in te voeren](#). Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

#### 4.2.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten](http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

#### 4.2.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

(\* ) We zijn nog in onderhandeling met de busmaatschappij over de prijs van het vervoer. De prijs zou dus nog verhoogd kunnen worden.

**De school betaalt het verschil** met de werkingstoelagen en de extra opbrengsten van activiteiten (schoolfeest, schoolfoto's...). Ook het oudercomité ondersteunt de school hierin.

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen zijn onderdeel van de eindtermen. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

- **Maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen (extra-muros), bv. de sneeuwklassen, bedraagt voor een kleuter € 0 en voor een lagere schoolkind € 480 voor het volledig lager onderwijs. Onze kinderen gaan in de derde graad op sneeuwklassen. De school zal het resterende bedrag opleggen.**
- We merken dat er kinderen zijn die weinig respect hebben voor het gratis aangeboden schoolmateriaal. Heel wat materiaal gaat verloren en raakt beschadigd. Om de kinderen meer zorg te laten dragen voor hun materiaal hebben we met de schoolraad volgende afspraken gemaakt die ingaan vanaf 1 september 2017.  
De leerkracht laat tegen eind juni weten of er kaftpapier nodig is of niet.

	Deze materialen koopt de school.	Deze materialen kopen de ouders
LO1	pennenzak - potlood - gom - slijper met potje - lijmstift	huiswerkmap - kleurpotloodjes (max. 24) - stiften - schaar
LO 2	blauwe pen - potlood - gom - lijmstift - groene pen	huiswerkmap - kleurpotloodjes (max. 24) - stiften - schaar
LO 3	Blauwe pen - potlood - gom - lijmstift - lat	huiswerkmap - kleurpotloodjes (max. 24) - stiften - schaar
LO 4	pennenzak - blauwe pen - potlood - gom - slijper met potje - lijmstift - fluostift	huiswerkmap - kleurpotloodjes (max. 24) - stiften - schaar - om thuis te gebruiken: passer en geodriehoek
LO 5	blauwe pen - potlood - gom - lijmstift	huiswerkmap - kleurpotloodjes (max. 24) - stiften - schaar - om thuis te gebruiken: passer en geodriehoek
LO 6	blauwe pen - gom	huiswerkmap - kleurpotloodjes (max. 24) - stiften - schaar - geodriehoek - om thuis te gebruiken: passer en geodriehoek

Indien materiaal vernield wordt of verloren gaat dan vragen we u als ouder om dit te vervangen. Dit geldt o.a. voor pennen, potloden, pennenzak, lijmstiften. Voor een verloren of een beschadigde geodriehoek, rekenmachine of passer vragen we een vergoeding omdat we voor elke klas gebruik maken van identiek materiaal. Pennen, lijmstiften... die leeg zijn, kunnen bij de leerkracht ingeruild worden tegen een nieuwe. Het aangeboden materiaal (schrijfgerief, kleurpotloden, lijm, geodriehoek, rekenmachine, passer...) wordt getekend door de juf en blijft op school. We gaan er als school vanuit dat er thuis evenzeer schoolmateriaal voorhanden is om te gebruiken bij het maken van

het huiswerk of het leren van de lessen. Kunt u om financiële redenen niet zorgen voor dit materiaal thuis, dan mag u contact opnemen met de directie om een regeling te treffen zodat uw kind toch kan beschikken over het nodige gerief.

- Voor andere kosten is er een bijdrageregeling. Deze kosten werden besproken en goedgekeurd op de schoolraad.

### **Lijst bijdrageregeling**

- Aankoop T-shirt met het logo van de school: De prijs van de turn T-shirts worden verhoogd naar 12,50 euro.
- Een aantal vrijblijvende activiteiten zoals schoolfotografie, Broederlijk Delen, nieuwjaarsbrieven,...

### **Overzicht van betalende activiteiten**

- **Peuters**

Cultuur	7,70€
Uitstappen	5,50€
Schoolreis	14€

- **K1**

Sportdag	3€
Cultuur	7,70€
Schoolreis	14€

- **K2 en K3**

Sportdag	5€
Cultuur	7€
Schoolreis	14€
Schaatsen	4,50€

- **L1 en L2**

Zwemmen	125,80€ (3,70€ x 34)
Cultuur	6,5€
Educatieve activiteit	12,9€
Schaatsen	8,25€
Schoolreis	24€
Sportdag	5€

- **L3 en L4**

Zwemmen	62,90€ (3,70€ x 17) zwemmen om de 2 weken
Cultuur	6,5€
Educatieve activiteit	12,9€
Sportactiviteit	11,15€
Schoolreis	34€
Sportdag	5€

- **L5**

Zwemmen	62,90€ (3,70€ x 17) zwemmen om de 2 weken
---------	---



Cultuur	6,5€
Educatieve activiteit	12,9€
Sportactiviteit	3€
Schoolreis	34€
Sportdag	5€

- **L6**

Zwemmen	35,70€ (2,10€ x 17) zwemmen om de 2 weken
Cultuur	6,5€
Educatieve activiteit	12,9€
Sportactiviteit	3€
Schoolreis	34€
Sportdag	5€

Het zesde leerjaar moet enkel de bus naar het zwembad betalen.