

Domino

GENENBOS

Schoolreglement 2025-2026

Welkom op onze basisschool!

Welkom op onze school!

Beste ouders

Fijn dat jullie voor onze school gekozen hebben. We zijn blij dat we samen met jullie mogen zorgen voor de groei en het leren van jullie kind.

Ons team zet zich elke dag in om elk kind te laten stralen. We zorgen voor een veilige plek waar kinderen zich goed voelen en zich in hun eigen tempo kunnen ontwikkelen.

We geven kwaliteitsvol onderwijs in een warme sfeer, met respect voor iedereen. Onze manier van werken is geïnspireerd op christelijke waarden zoals zorg, respect en samenhang.

We geloven in teamwork. Daarom vinden we het belangrijk om goed samen te werken met jullie als ouders.

Heb je vragen of zit je ergens mee? Kom gerust naar ons toe. De klasleerkracht is het eerste aanspreekpunt. Ook de zorgcoördinator of directeur helpen jullie graag verder.

We luisteren graag, denken met jullie mee en zoeken samen naar een oplossing.

We hopen dat jullie kind hier een fijne schooltijd beleeft - een tijd vol mooie herinneringen!

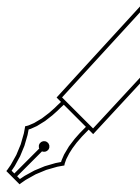
Carine Goossens

Het schoolteam

Directeur



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

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

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

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

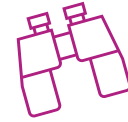
Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Onze school: samen opvoeden in vertrouwen

Onze school maakt deel uit van het netwerk van katholieke dialoogscholen. Dat betekent dat we iedereen welkom heten, ongeacht hun levensbeschouwing of geloof. We willen een warme, open school zijn waar respect en verbondenheid centraal staan.

Als katholieke dialoogschool vinden we het belangrijk om samen met ouders te werken aan de opvoeding en ontwikkeling van elk kind. We verwachten dat ouders hierbij betrokken partners zijn. Tegelijk mogen ouders van ons verwachten dat we hen actief betrekken bij het schoolleven en het leerproces van hun kind.

Wie kiest voor onze school, kiest bewust voor deze manier van samenwerken. Ouders vertrouwen erop dat onze school een veilige en stimulerende leeromgeving biedt, die aansluit bij de waarden die ze hun kinderen thuis meegeven.

Met openheid en wederzijds respect bouwen we samen aan een school waar iedereen zich welkom en gehoord voelt.

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.

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.

Onze visie is gebaseerd op 6 sterktes die we als school belangrijk vinden en waar we als school voor staan.

- **Uniek**

Elk kind is anders - en dat vinden we prachtig.

We geven ieder kind de ruimte om zichzelf te zijn, met al hun talenten en zorgen.

- **Respect**

We tonen respect voor elkaar, voor verschillen, en voor de wereld om ons heen.

We zijn een katholieke dialoogschool, met aandacht voor duurzaamheid en zorg voor mens en natuur.

- **Vernieuwend leren - innovatie**

We blijven groeien en leren, ook als school.

We bieden kwaliteitsvol onderwijs en maken bewuste keuzes die passen bij deze tijd en de toekomst. Zo maken we ruimte voor leren, evalueren, feedback, bijsturen en toekomstgericht kijken.

- **Welbevinden**

We zorgen voor elkaar - bij blijdschap en verdriet.

Er is ruimte om te praten, te spelen en tot rust te komen.

Een fijne sfeer in de klas en op onze speelweide is voor ons net zo belangrijk als goed onderwijs.

-  **Natuur**

Onze speelplaats leeft mee met de seizoenen.

Kinderen spelen, ontdekken, ontspannen en voelen zich verbonden met de natuur en met elkaar.

-  **Samen**

We doen het samen: leerkrachten, kinderen, ouders, grootouders en partners van buiten de school.

Samen leren, samen spelen, samen bouwen aan een warme, gezellige school voor elk kind.

Volledige versie zie website "visie".

[Terug naar overzicht](#)



Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

Info

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



Info

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
directie@vbs-genenbos.be

Secretariaat Katrien Goossens
011/42 48 80
katrien.goossens@sgpit.be

Zorgteam Zorgcoördinator: Sophie Baerts
011/42 48 80
zorg@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

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

Verdere informatie over de scholengemeenschap vind je op de website 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
- “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 kleuter

Peuters	Juf Lisa
K01a	Juf Kathleen
K01b	Juf Haike
K02	Juf Tanja
K03	Juf X
Ondersteuning en klas	Juf Anne en juf Caroline

Organogram lager

L01a	Juf Eline
L01b	Juf Hannelore
L02	Juf Annick
L03	Juf Karine en meester Tone
L04	Juf Hanne
L05	Juf Dorien
L06	Juf Wendy
Ondersteuning	Meester Tone Juf Nathalie

- **Organogram andere functies**

Zorgcoördinator	Juf Sophie
Zorganker lager	Juf Nathalie
Zorganker kleuter	Juf Anne
Beleidsondersteuner	Meester Tone
ICT-coördinator	Meester Tone
Bewegingsopvoeding	Meester Joost
Secretariaat	Katrien Goossens

- **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.

Iedere dag begint en eindigt op hetzelfde uur.

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

Middageten

Tijdens de middagpauze kunnen leerlingen op school blijven eten. Zij gebruiken het meegebrachte lunchpakket onder toezicht en in stilte in de klas of bij mooi weer buiten.

Het lunchpakket zit in een boterhammendoos. De kinderen drinken enkel water dat ze meebrengen van thuis in een hervulbare drinkbus.

[Terug naar overzicht](#)

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.

[Terug naar overzicht](#)

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

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

[Terug naar overzicht](#)

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.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

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 onderwijsloopbaan van school verandert, terecht komt. 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. De 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.*

Eenmaal 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.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

*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^e - 5^e / 4^e - 3^e leerjaar (in het bad van 9.15 uur tot 9.45 uur)

Gaan om de 2 weken zwemmen

Groep 2: 2^e - 1^e leerjaar (in het bad van 9.45 uur tot 10.15 uur)

Er zijn 3 niveaugroepjes: beginners, zwemmers en vlotte zwemmers

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.

De wet bepaalt dat elk kind in het lager onderwijs recht heeft op één schooljaar gratis zwemmen. In onze school mogen de leerlingen van het 6de leerjaar gratis gaan zwemmen.

[Terug naar overzicht](#)

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, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. 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 dit melden bij de directie.

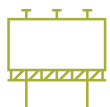
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen, schoolfeest.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

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, eeffestijnen e.d.

[Terug naar overzicht](#)

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

[Terug naar overzicht](#)

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

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.

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.

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.

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.



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

2.1.2 Huiswerk

Wij zien huiswerk als een volwaardig didactische werkvorm die nauw aansluit bij het klasgebeuren.

Aan de hand van huiswerk willen we gekende leerstof laten inoefenen en willen we de zelfstandige leer- en werkhouding bevorderen. Huiswerk is een middel waarmee de leerling zichzelf kan evalueren (Kan ik wat ik geleerd heb?).

We hopen dat ouders goede omstandigheden aanbieden waarin het huiswerk kan gemaakt worden en dat ze een positieve ingesteldheid en oprechte interesse uitstralen ten aanzien van hun kind. Ouders kunnen hun kind op weg zetten als het met het huiswerk start en kunnen ook controleren of het huiswerk naar behoren gemaakt werd.

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.

[Terug naar overzicht](#)

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.

[Terug naar overzicht](#)

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.

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 de getuigschriften zullen uitgereikt worden, staat op de website en de activiteitenkalender.

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](#).

[Terug naar overzicht](#)

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):

- ** 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.*

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 Vandebek
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 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.

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.



Vrij CLB Limburg vzw

Vrij CLB Limburg vzw
Emiel Van Dorenlaan 147
3600 Genk
089 51 98 60 - info@vclblimburg.be
www.vclblimburg.be

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 en contactgegevens van de afdelingen zijn terug te vinden op de [website van Vrij CLB Limburg](#) onder de naam van de betreffende afdeling.

We maken gebruik van meerder digitale tools om contact te nemen met ouders en leerlingen of om gemixte begeleidingen in te zetten. Alle tools zijn GDPR-correct. Je hebt als ouder en leerling de keuze om fysiek of online een afspraak te plannen tenzij de aard van het gesprek of onderzoek dit niet mogelijk maakt.

Waarvoor kan je bij ons terecht

Heb je vragen of zorgen over hoe je kind het doet op school, dan kan je bij ons terecht:

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- bij vragen ivm 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 een individueel aangepast curriculum, al dan niet in het buitengewoon onderwijs;
- **Wanneer moet het CLB met jullie contact nemen?**
- bij besmettelijke aandoeningen;

- bij tuchtprocedures;
- wanneer uw kind vaak afwezig is op school en de schoolloopbaan komt hierdoor in gevaar.
- Jouw zoon of dochter is door een medische aandoening mogelijks herhaaldelijk afwezig gedurende een langere periode (bv.: kanker, nierdialyse,...).
- Samen met de ouders volgen we de effecten van alle soorten afwezigheden op de schoolloopbaan op, ook al zijn ze gewettigd door een medisch attest. We gaan in gesprek met jullie om deze zorg te delen en indien nodig kan de CLB-arts in overleg met jullie contact opnemen met de behandelende arts om na te gaan of er redelijke aanpassingen nodig zijn.
- Wanneer eenzelfde ziektebeeld verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, zonder dat een doktersconsultatie nodig is (vb. : kanker, nierdialyse,...), kan eveneens na samenspraak met de CLB arts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.
- In sommige gevallen is tijdelijk onderwijs aan huis mogelijk. Hiervoor is een medisch attest van de arts-specialist nodig. (zie <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/toah>)
- Als ouder laat je wel telkens weten dat jouw zoon of dochter omwille van deze reden op een bepaalde dag afwezig is.
- Bij twijfel over de geldigheid van medische attesten vragen wij advies aan de CLB-arts. Meer informatie over de [rol van de CLB arts](#) bij twijfel over medische attesten vinden jullie op de [website van Departement Onderwijs](#).

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

We werken met onthaalmedewerkers en trajectbegeleiders.

De onthaalmedewerkers zorgen voor:

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

Daarnaast werken we met trajectbegeleiders. Deze medewerkers gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met andere partners.
- 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 verplichte 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.

Een systematisch contactmoment is beperkt op vlak van inhoud. We werken in een getrappt zorgsysteem waarbij de verpleegkundigen de basiszorg uitvoeren en de artsen het bijkomend aanbod. De basiszorg is verplicht en beperkt op vlak van inhoud. Het bijkomend aanbod is niet verplicht en omvat een verruiming of een verdieping van het basisaanbod zoals bij voorbeeld vragen rond groeicurven, houding. Om het bijkomend aanbod laagdrempelig te organiseren zal de CLB arts, indien mogelijk, aansluitend op het basisaanbod het bijkomend aanbod uitvoeren. Dit bijkomend aanbod is niet voor ieder kind nodig. Je ontvangt na het basisaanbod steeds een resultatenbrief, waarin wordt aangegeven of er al een bijkomend aanbod is uitgevoerd of dat dit nog in de toekomst gepland zal worden. Een bijkomend aanbod kan bestaan uit een extra fysiek onderzoek of een gesprek dat fysiek, digitaal of telefonisch kan gebeuren.

Het bijkomend aanbod is niet verplicht. Je mag ons laten weten wanneer je hier niet voor kiest. We nemen in dat geval contact met je op om meer uitleg te geven wanneer we merken dat vanuit het basisaanbod bijkomend contact met een andere arts wenselijk is.

Gewoon onderwijs	1 ^{ste} kl klas	1 ^{ste} lj	4de lj	6de lj	1 ^{ste} sec.	3e sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 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 en een aanbod voor vaccinatie.
- Het vierde leerjaar is een contactmoment met een beperkt aanbod en een aanbod voor vaccinatie.
- Leerlingen van het zesde leerjaar krijgen een uitgebreider onderzoek met 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 en een aanbod voor vaccinatie.

Systematische contacten voor specifieke doelgroepen

We bieden een systematisch contactmoment aan voor groepen waarbij door een uitzonderlijke schoolloopbaan het verplichte systematische contactmoment niet is doorgedaan in de leerjaren zoals in het bovenstaande kader wordt uitgelegd. Dit bijkomend contactmoment is niet verplicht. In het basisonderwijs zijn dit de anderstalige nieuwkomers die meer dan 1 schooljaar moeten wachten vooraleer ze kunnen aansluiten bij een gewoon systematisch contact.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Het COVID-vaccin wordt niet door het CLB aangeboden. We volgen het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om gevaccineerd te worden moeten de ouders toestemming geven.

Welke inentingen kan je krijgen?		
1 ^{ste} leerjaar	6/7 j	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
4 ^{de} leerjaar	9/10 j	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
1ste secundair	12/13 j	Humaan Papillomavirus(2x)
3de secundair	14/15 j	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor een begeleiding komt, 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'.

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.

Naar een andere school

Wanneer je kind van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt.

- De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het

Gemeenschappelijk Curriculum-Verslag of een Verslag dat toegang geeft tot een IAC (individueel aangepast curriculum), al dan niet in 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. Je vindt de procedure ook terug op onze [website](#).

Ook belangrijk om weten

- Je kan rekenen op **geheimhouding** als je bij ons aanklopt. CLB'ers hebben beroepsgeheim. Wij zullen je op discrete manier helpen en samen met jou zoeken naar de geschikte oplossing. Hoewel we samenwerken met de school, delen we enkel informatie met de school als jij dat goed vindt. In geval van gevaar voor iemands leven, eigendom, openbare veiligheid, in noodsituaties en in eigen verdediging vervalt het beroepsgeheim. Dat is uiteraard hoogst uitzonderlijk.
- Soms is het aangewezen om hulp te zoeken bij **andere diensten** uit de welzijns- en gezondheidssector die jongeren begeleiden. Het CLB kent deze sector door en door en onderhoudt er goede contacten mee. Je kan op ons rekenen om samen met jou contact te maken met de juiste hulpverlener.

- We bezorgen de andere hulpverlener in overleg met jou de nodige gegevens zodat die niet opnieuw hetzelfde werk hoeft te doen. We bekijken met de hulpverlener of er aanpassingen op school nodig zijn. Samen met de school zoeken we dan oplossingen om het voor jouw kind beter te maken.

Privacy en GDPR

- De school is een partner die met ons samenwerkt om de verplichte systematische contacten te organiseren. Om ouders en leerlingen uit te nodigen maken we gebruik van de gegevens die de scholen aan ons bezorgen. Deze gegevens zijn naam - voornaam - geboortedatum van de leerlingen die op onderzoek komen. Voor het 1^{ste} kleutercontact en voor de anderstalige nieuwkomers komen daar de e-mail adressen en de gsm nummers van de ouders bij. De gegevens die op deze manier systematisch worden opgevraagd, dienen enkel om jullie te contacteren. Er wordt geen andere boodschap verspreid en de gegevens worden niet doorgegeven aan derde partijen, zonder dat de ouders of handelingsbekwame leerlingen hiervoor toestemming hebben gegeven.
- Tijdens het systematisch contact zorgen we ervoor dat de kinderen en jongeren elkaar niet kruisen in ondergoed en dat er geen gesprekken gehoord kunnen worden die vertrouwelijk zijn.

Andere interessante kanalen

We zijn bereikbaar op school, via de leerkracht of zorgcoördinator of via mail, Smartschool of een ander digitaal platform.

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die het alle kansen geeft voor zijn toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

CLB Ch@t - DEL your problems, Take CTRL of your life

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3^{de} graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be

Meer informatie over de werking van het CLB:

- [Vrij CLB Netwerk: informatie over de werking van de Vrije CLB's in Vlaanderen.](#)
- Departement Onderwijs: [werking van de CLB's](#)
-

2. Leersteuncentrum

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.

[Terug naar overzicht](#)

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 schriftelijk via e-mail een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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. 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). 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. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

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.

[Terug naar overzicht](#)

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.**

[Terug naar overzicht](#)

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.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen. In het begin van het schooljaar ontvang je van ons een formulier (met een overzicht van de aanwezige medicijnen) waarop je kan aanduiden welke medicijnen we eventueel mogen toedienen. Enkel als je vooraf toestemming hebt gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind één van die medicijnen in zeer beperkte mate aanbieden. Elk gebruik van een medicijn noteren we in een register.

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.

De medicatie die meegegeven wordt, moet steeds vergezeld zijn van een apothekersetiket, bijsluiter of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen afhankelijk van de bereidheid en de beschikbaarheid van een bekwame helper.

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.

[Terug naar overzicht](#)

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. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over je kind uit met als doel om je kind zo goed mogelijk te begeleiden. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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 erop 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.** 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 het aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

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.

Facebookgroepen of andere online groepen met gebruik van of verwijzing naar de naam van de school of de klas zijn niet toegestaan. Foto's met andere kinderen erop dan het jouwe die je van onze schoolwebsite of andere kanalen haalt, mogen niet verspreid worden zonder voorafgaande toestemming.

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

We verduidelijken dat audio-, video streams of opnameapparatuur op school verboden is, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

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

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé zaken. 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 Voeg hier eventueel andere personen toe 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.

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

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.

3.1.1 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, maar de klasleerkracht blijft het eerste aanspreekpunt. 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.

3.1.2 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 dossiertje opstarten.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (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. 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.

Als ouder kan je er veel toe bijdragen dat je kind zo weinig mogelijk de lessen verzuimt. We vragen om een bezoek aan de dokter, de tandarts, orthodontist, ... na de schooluren te plannen.

We ondervinden dat er een aantal ouders van kinderen in het lager tijdens het schooljaar op vakantie gaan met hun kinderen. Daarom willen we de regel rond afwezigheden nog eens in kleur zetten.

Kinderen die op vakantie gaan tijdens het schooljaar (buiten de vakanties) worden als onwettig afwezig gezet, ook al brengen ze een briefje mee van thuis.

Voor de kleuters gelden deze regels niet. Maar ook hier worden aanwezigheden geteld en moeten kleuters een aantal dagen aanwezig zijn.

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.

3.1.3 *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.

3.1.4 *Onderwijstaal Nederlands*

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun onderwijsloopbaan 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). 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 (beide ouders), rapport (1 versie op papier, de andere digitaal) ...
De meeste informatie (brieven) gaat via het platform Questi waar iedere ouder toegang tot heeft. Brieven waarbij er iets ingevuld moet worden, de vakantiekalender... worden daarnaast ook op papier meegegeven.
Via de agenda van het kind worden er vooral zaken van de klas gecommuniceerd. De agenda gaat dagelijks in de boekentas mee naar huis. Voor de kleuters gebruiken we een heen-en-weer-zakje.
- Afspraken in verband met het oudercontact.
Liefst beide ouders samen. Indien dit niet mogelijk is, maken de ouders onderling een afspraak die ze communiceren met de school.

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 - bijdragelijst

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.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. Voor het kleuteronderwijs bedraagt de maximumfactuur 55 euro, voor het lager onderwijs 110 euro. Voor meerdaagse uitstappen bedraagt de maximumfactuur 550 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Lijst van betalende activiteiten

Kleuters

Activiteit	klas	kostprijs
Cultuur: toneel	K0-K3	€ 7,00
schoolreis	K0-K3	€ 28,00
Fundag	K0-K3	€ 3,00
Boerderijdag	K0-K1	€ 4,00
Boerderijdag	K2	€ 8,00
Sportdag	K1	€ 3,00
Sportdag	K2-K3	€ 5,00
schaatsen	K2- K3	€ 5,00
Kamperen op school	K3	€ 10,00

Lager onderwijs

Lager onderwijs:

Zwemmen (1^e graad) € 112,20 (wekelijks zwemmen)

Zwemmen (2^e en 3^e graad) € 57,80 (om de twee weken zwemmen)

Sportdag: winter (schaatsen) € 5

Sportdag: Zomer (LO1-LO4) € 7

Sportdag: Zomer (LO5-LO6) € 5

SVS tijdens de schooluren € 3,5

Schoolreis € 28

Educatieve activiteiten/project (LO1-LO4) € 5

Educatieve activiteiten/project (LO5-LO6) € 16

Cultuur (incl. bus) € 7

Eén leerjaar mag gratis gaan zwemmen. Onze school koos voor het zesde leerjaar.

Kostprijs vervoer 6^e leerjaar € 32,30

	Deze materialen koopt de school.	Deze materialen kopen de ouders
LO1	pennenzak - potlood - gom - slijper met potje - lijmstift - kleurpotloden	huiswerkmap - stiften (max. 24)- schaar
LO 2	blauwe pen - potlood - gom - lijmstift - groene pen	huiswerkmap - stiften (max. 24)- schaar
LO 3	blauwe pen - groene pen - potlood - gom - lijmstift - lat	huiswerkmap - kleurpotloodjes (max. 24) - stiften (max. 24) - schaar
LO 4	pennenzak - blauwe pen - groene pen - potlood - gom - slijper met potje - lijmstift - fluostiften	huiswerkmap - kleurpotloodjes (max. 24) - stiften (max. 24)- schaar - om thuis te gebruiken: passer en geodriehoek
LO 5	blauwe pen - groene pen- potlood - gom - lijmstift - lat - fluostiften	huiswerkmap - kleurpotloodjes (max. 24) - stiften - schaar - om thuis te gebruiken: passer en geodriehoek
LO 6	blauwe pen - gom - groene pen	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: 12,50 euro

- Een aantal vrijblijvende activiteiten zoals schoolfotografie, Broederlijk Delen, nieuwjaarsbrieven,...

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

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. 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.

[Terug naar overzicht](#)

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: Dorien Steegmans

Vertegenwoordigers oudergeleding : Dorien Steegmans - Nathalie Vaes - Alexander Gillemon

Vertegenwoordigers personeelsgeleding : Haike Deferm - Wendy Bielen - Tone Hermans

Vertegenwoordiger lokale gemeenschap : Maarten Vanderbruggen - Yoeri Nijs

3.4.2 Ouderraad

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. Ze willen hiermee bijdragen aan de kwaliteit van onderwijs aan alle kinderen. Een goede verstandhouding met de directie en de leerkrachten is hierbij van groot belang. Het oudercomité wil met hen constructief samenwerken in een sfeer van vertrouwen, respect en openheid.

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

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media en artificiële intelligentie



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.

Het gebruik van artificiële intelligentie verboden is onder de leeftijd van 13 jaar. Er zijn wel enkele uitzonderingen mogelijk:

- Kinderen jonger dan 13 jaar een generatieve AI-tool enkel mogen gebruiken als hun ouders daar expliciet toestemming voor geven;
- het gebruik van generatieve AI-tools onder begeleiding van een volwassene sterk aanbevolen wordt, zeker bij jongere kinderen;
- het gebruik van een eigen account door kinderen onder de 13 jaar enkel mogelijk is wanneer de aanbieder van de AI-tool de ouderlijke toestemming correct verwerkt volgens de GDPR en indien de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool niet geschonden worden.

3.6 Afspraken over communicatie



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

3.6.1 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 15.45 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 en directie) of via mail:

secretariaat@vbs-genenbos.be

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

Mails of berichten via Questi 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 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 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.
Promotie kan gemaakt worden via facebook.
WhatsApp is geen officieel communicatiemiddel. Vanuit de school wordt er geen WhatsAppgroep met de ouders aangemaakt.

Facebook wordt gebruikt om foto's van groepsactiviteiten te delen (voorlopig enkel bij de foto's van de sneeuwklassen) 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 het gezamenlijke oudercontact in september en over het komende schooljaar wordt reeds eind juni van voorgaand schooljaar doorgegeven.

3.6.2 Integriteitsbeleid

1. Doel en visie

In onze scholen streven we naar een veilige, respectvolle en positieve leeromgeving voor al onze kinderen. Om dit te realiseren, is een goede samenwerking tussen school en ouders essentieel. Dit integriteitsbeleid legt de basis voor wederzijds respect, open communicatie en verantwoordelijk gedrag tussen ouders en de scholen van onze scholengemeenschap.

2. Algemene uitgangspunten

- Ouders en leerkrachten¹ zijn partners in de opvoeding en ontwikkeling van het kind.
- Iedereen binnen onze scholengemeenschap draagt bij aan een veilige en respectvolle omgeving.
- We communiceren op een open, eerlijke en constructieve manier met elkaar.

3. Gedragscode voor leerkrachten

3.1 Respectvol gedrag

- Leerkrachten behandelen ouders en kinderen met respect, ook bij meningsverschillen.
- Leerkrachten onthouden zich van elke vorm van agressie, intimidatie, discriminatie of bedreigend gedrag, zowel op verbaal, fysiek als digitaal vlak.

3.2 Communicatie

- Leerkrachten communiceren op een beleefde en constructieve manier met ouders, zowel mondeling als schriftelijk.
- Bij zorgen of klachten volgen de leerkrachten de afgesproken communicatiekanalen.
- Gevoelige of persoonlijke kwesties worden besproken in een rustige en vertrouwelijke omgeving met de mensen die rechtstreeks betrokken zijn (niet in het bijzijn van kinderen).

3.3 Privacy

- Leerkrachten respecteren de privacy van kinderen en ouders.
- Beeldmateriaal van kinderen op school wordt alleen gedeeld na toestemming en met respect voor de privacyregels.

3.4 Voorbeeldfunctie

Leerkrachten zijn zich bewust van hun voorbeeldrol.

3.5 Functionele handelingen

- Leerkrachten mogen functionele handelingen (handelingen die horen bij de functie) uitoefenen. Hieronder noteren we enkele van deze handelingen (deze lijst is niet exhaustief):

¹ Waar in deze tekst de term "leerkrachtent" wordt gebruikt, verwijst dit naar alle personeelsleden van de school die betrokken zijn bij het begeleiden, ondersteunen en verzorgen van leerlingen. Dit omvat onder andere onderwijzend, opvoedend en ondersteunend personeel.

- De sportleerkracht waakt erover dat kinderen zich omkleden in een kleedkamer. De kinderen horen zich correct te gedragen. Als er onrust is in de kleedkamer dan verwittigt de leerkracht de kinderen. Bij blijvende onrust komt de leerkracht na duidelijk aankloppen en na mondeling verwittigen, de kleedkamer binnen.
- Bij bepaalde sportactiviteiten ondersteunt de leerkracht de leerlingen door middel van fysieke aanraking (bv. toepassen van de helpersgreep bij gymnastiek/atletiek).
- De leerkracht mag de kinderen verzorgen die zich pijn hebben gedaan. Bij bepaalde handelingen, zoals het toedienen van eerste hulp of het verzorgen van een wonde, is fysieke aanraking soms noodzakelijk. Ook wanneer een kind behoefte heeft aan troost, mag de leerkracht dit bieden. Een troostende aanraking kan daar op een gepaste manier deel van uitmaken.

4. Gedragscode voor ouders

4.1 Respectvol gedrag

- Ouders behandelen personeel, andere ouders en kinderen met respect, ook bij meningsverschillen.
- **Ouders onthouden zich van elke vorm van agressie, intimidatie, discriminatie of bedreigend gedrag, zowel op verbaal, fysiek als digitaal vlak.**

4.2 Communicatie

- Ouders communiceren op een beleefde en constructieve manier met het schoolteam, zowel mondeling als schriftelijk.
- Bij zorgen of klachten volgen ouders de afgesproken communicatiekanalen (eerst de leerkracht, daarna eventueel de zorgcoördinator of directie).
- Gevoelige of persoonlijke kwesties worden besproken in een rustige en vertrouwelijke omgeving met de mensen die rechtstreeks betrokken zijn (niet in het bijzijn van kinderen).

4.3 Privacy

- Ouders respecteren de privacy van andere kinderen en ouders.
- Beeldmateriaal van kinderen op school wordt alleen gedeeld na toestemming en met respect voor de privacyregels.

4.4 Voorbeeldfunctie

- Ouders zijn zich bewust van hun voorbeeldrol. Hun gedrag, zowel op school als daarbuiten (bv. op sociale media), heeft impact op hun kinderen.
- Ouders laten zich, ook online, op een respectvolle manier uit over de school, de leerkrachten of andere ouders.

4.5 Handhaving en opvolging

- Bij schending van deze gedragscode wordt het gesprek aangegaan met de betrokken ouder(s) en/of leerkracht(en).
- Bij herhaaldelijk of ernstig grensoverschrijdend gedrag kan de school, in de lijn met het schoolreglement, verdere stappen ondernemen.
- We streven steeds naar herstelgerichte communicatie en het behoud van de samenwerking in het belang van het kind.

- Een klacht of bezorgdheid kan gemeld worden bij de directeur van de school.

5. Besluit

Wij geloven dat een sterke, respectvolle samenwerking tussen school en ouders de sleutel is tot het succes van elk kind. Dit beleid is bedoeld als leidraad om deze samenwerking optimaal vorm te geven.

[Terug naar overzicht](#)

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 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 9u30. 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 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 secretariaatsmedewerker. 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 staakt.

- 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 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)
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

! 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. In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

- 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 als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school 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 woonwageneigenaren (de zogenaamde 'trekperiodes').

Let op: 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.

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.

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



Helaas is er in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, kinderparlement, praatronde, ideeënbuikje ...)



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3.1 Kleding

- Ik kleed mij steeds verzorgd. De directie kan mij immers hierover aanspreken.
- Geen piercings - geen hoofddoeken! Het kapsel dient verzorgd te zijn. Kleuringen die niet natuurlijk zijn worden niet toegestaan.
- Make-up en grote oorringen (o.w.v. de veiligheid) zijn niet toegestaan.
- 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.

We schaften luizenzakken aan voor klassen bij een hardnekkig luizenprobleem. Deze zakken blijven op school. De kinderen stoppen er hun jas, muts, sjaal en handschoenen in. We vragen aan de ouders om deze luizenzakken te wassen als er luisjes zijn in de klas. Bij verlies of beschadiging van de luizenzak wordt de kostprijs aangerekend via de schoolrekening (10 euro)

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
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen.

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 navulbare fles. Het leidingwater op onze school wordt regelmatig gecontroleerd en is van goede kwaliteit. Kinderen kunnen dus ook hun fles 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. Mogen we vragen om de koeken zonder verpakking in een koekendoosje (naam van kind erop) te stoppen.

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 mondkapje 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.



4.3.5 Verjaardag traktaties

Verjaardagen zijn een feestelijke gelegenheid en we vieren dit graag op een gepaste manier in de klas. Na bevraging van de ouders is er gekozen voor de combinatie van de individuele traktatie en het klasspaarvarken. Ouders kiezen zelf voor beide traktaties of voor één van de twee.

Trakteren is niet verplicht. We willen vooral dat elk kind zich op zijn of haar verjaardag speciaal voelt, op een manier die past bij het gezin en de klaswerking.

1. **Individuele traktatie:** Een kleine, bij voorkeur gezonde, individuele traktatie of een gadget voor elk kind in de klas dat meegenomen kan worden naar huis. Met een maximumbedrag van 2 euro.

Zelfgebakken koekjes, wafels en cakejes mogen maar moeten in de boekentas kunnen en mee naar huis gegeven worden.

2. **Het klasspaarvarken:** Ook kunnen ouders een (kleine) bijdrage doen in het klasspaarvarken. Van het gespaarde bedrag wordt iets gekozen van de klasverlanglijst, zodat alle kinderen samen kunnen genieten van een leuk extraatje. De leerkracht communiceert nadien ook wat er met het gespaarde bedrag gekocht werd voor de klas.

[Terug naar overzicht](#)

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

Hoe gedragen we ons op school?

Samen maken we er een fijne plek van!

We zijn vriendelijk en beleefd.

We praten netjes met elkaar en gebruiken het algemeen Nederlands. We zeggen "mevrouw" of "juffrouw" tegen de directeur, en "meester" of "juffrouw" tegen de leerkrachten.

We laten anderen voorgaan.

In de gangen, op de trappen en bij de deuren laten we leerkrachten en bezoekers eerst gaan. We blijven rustig en vriendelijk, zowel binnen als buiten.

We komen op tijd. We zijn op school vóór de bel gaat, maar niet eerder dan 8.30 uur, want dan is er nog geen toezicht. Mama of papa nemen snel afscheid aan de poort.

Onze spullen hebben hun plekje. Onze fiets zetten we netjes in de fietsenstalling. Onze boekentas leggen we onder het afdak.

's Morgens spelen we niet in de wei. Gaat de deur dicht achter ons? Dan doen we die zachtjes dicht. Onze jas hangt aan de kapstok en we zorgen dat we alles bij hebben, ook voor turnen of zwemmen.

We werken netjes. Onze agenda is mooi ingevuld, ons huiswerk is in orde en we leren onze lessen goed. We houden onze bank en boekentas netjes.

Na school wachten we onder het afdak tot onze begeleider aan de poort is. Onze fiets duwen we tot buiten de poort.

• Houding in de klas

We doen altijd ons best. We luisteren goed, doen actief mee en werken rustig. We schrijven netjes en hebben onze spullen bij: boeken, schriften, pennenzak...

We zorgen voor onze spullen. We behandelen onze boeken en schriften met zorg. Onze bank en boekentas blijven netjes, zo vinden we alles snel terug!

Hoe gedragen we ons tijdens de speeltijd?

We blijven op de speelplaats. We gaan niet binnen of naar buiten zonder toestemming. In de zandbak spelen mag alleen als de juf of meester dat zegt.

We spelen sportief en eerlijk.

We duwen niet, trekken niet aan elkaars kleren en vechten niet. We pesten niet, lachen niemand uit en gebruiken geen lelijke woorden.

We zeggen "Stop, dat is niet leuk!" als iemand geplaagd wordt. Gaat het niet goed? Dan stappen we naar de leerkracht.

We verontschuldigen ons als we iets fout doen.

We zeggen spontaan "sorry" als we onbeleefd waren of iemand pijn deden. Oudere kinderen zijn lief voor jongere kinderen.

Bij regen spelen we onder het afdak.

Dan wordt er niet gevoetbald om ongelukken te vermijden. Na het spelen ruimen we alles weer op.

We zorgen voor onze school en het milieu

- Koekjes zitten in een koekendoosje, verpakkingen blijven thuis.
- We drinken alleen water uit een drinkfles of beker.
- Afval gooien we in de juiste vuilbak.
- Papier en rommel horen niet op de grond.
- We vegen onze voeten goed af voor we naar binnen gaan.
- We laten niets rondslingeren.

Op het toilet:

- We gaan naar het toilet vóór het belsignaal.
- We spelen daar niet en blijven er niet hangen.
- We spoelen door, wassen onze handen en gebruiken één handdoekje.
- We gooien niets in het toilet dat er niet thuishoort.

Samen zorgen we voor elkaar

We zijn eerlijk, behulpzaam en respectvol. We maken niets stuk en blijven van andermans spullen af. Ook aan tafel en in de klas zitten we netjes. Zo wordt onze school een fijne plaats voor iedereen!

Relatiebeleid

In onze scholen staat **verbinding** centraal. We geloven dat een sterke **connectie** tussen kinderen, leerkrachten en ouders de basis vormt voor een veilige en stimulerende leeromgeving.

We gaan met elkaar om op basis van **respect** en erkennen dat iedereen uniek is. Door een **herstelgerichte** aanpak geven we kinderen de kans om te leren van hun fouten en relaties te herstellen wanneer dat nodig is.

Duidelijkheid en heldere **afspraken** binnen het **team**, met de **kinderen** en met de **ouders** zorgen voor structuur en voorspelbaarheid. Dit helpt om een **positief klimaat** te creëren waarin iedereen zich **gewaardeerd** en veilig voelt.

Samen bouwen we aan scholen waar iedereen zich **verbonden** voelt en waar **ruimte** is voor groei, begrip en respectvolle relaties.

Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Als school zetten we structureel in op preventie tegen pesten.

Zo werken we in het begin van het schooljaar aan de groepsdynamiek door actief aan de slag te gaan met de “Gouden weken” en in januari met de “Zilveren weken”. Ook zijn we er ons als school van bewust dat de verschillende sociale media een steeds grotere rol spelen bij de kinderen. Hier spelen we op in door ieder schooljaar in samenwerking met Child Focus een workshop te doen waarin de leerlingen kennismaken met de gevaren en valkuilen van sociale media en het internet.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

- De leraar informeert bij de kinderen omtrent het pestgedrag; Door in gesprek te gaan willen we het probleemoplossend vermogen van leerlingen stimuleren en hen zelf tot het besef laten komen wat kan en niet kan. Samen kan dan naar oplossingen gezocht worden. Als school proberen we steeds constructief te werken.
- De betrokkenen maken duidelijke afspraken om verder pestgedrag te voorkomen;
- Wanneer het pestgedrag niet stopt, worden de zorgcoördinator en eventueel de ouders van de betrokken leerlingen op de hoogte gebracht; Er kan geen eenduidige grens getrokken worden vanaf welk punt ouders worden betrokken in het verhaal. Elke situatie is anders en wordt anders bekeken en aangepakt. We vragen van ouders wel vertrouwen, erkenning en respect voor de aanpak van de school.
- Zorgcoördinator, ouders, kinderen en leraren gaan in gesprek met elkaar.

Natuurlijk wordt er op school flexibel omgesprongen met deze stappen. Deze stappen zijn een leidraad in het aanpakken van pestproblemen. De zorgcoördinator en de leerkracht bekijken zelf hoe ze de stappen doorlopen, hoeveel leerlingen er deelnemen aan het gesprek, of er al dan niet een groepsgesprek moet zijn met alle partijen.

Elke peestsituatie is anders en wordt dan ook anders benaderd.

De leerkrachten op school proberen de leerlingen zo goed mogelijk op te volgen, zodat eventuele signalen kunnen erkend worden. Het is belangrijk dat ook ouders hun kind niet uit het oog verliezen. Samen met de ouders wil de school werken aan:

- Veiligheid
- Vertrouwen
- Verbondenheid

Van de ouders en onze leerkrachten verwachten we dat ze elkaars rol en deskundigheid respecteren. Samenwerken en echt in gesprek gaan loont. Een waarderende houding en positieve betrokkenheid zorgt voor een positief schoolklimaat.

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
- 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.

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

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 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, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum 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 brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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.

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 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 aantoonst 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. 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 evenveel 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.

4.5.2 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. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. 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. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

VZW Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen

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 aantoont 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 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 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. 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 evenveel 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.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten

4.6.1 Interne klachtenregeling



Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. Hiervoor volg je de procedure die vermeld staat in de Klachtenregeling vzw KOBEL. De ouder(s) dienen het klachtenformulier in bij het betrokken schoolbestuur. De link naar het klachtenformulier is terug te vinden op de [website SG Pit](#).

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Contactgegevens schoolbestuur: nicole.verweyen@sgpit.be

4.6.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten>.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-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).

[Terug naar overzicht](#)