



vzw K.B.O.S.G.

VRIJE BASISCHOOL 'MICKEY MOUSE - DE SLEUTEL'

Brandweg 1 | B-3600 Genk

T 089 61 23 74

Info@mickeymouse-desleutel.be

www.mickeymouse-desleutel.be

Ond. nr.: BE 0444.008.293



Schoolbrochure

- met schooleigen opvoedingsproject
- met schoolreglement
- met engagementsverklaring

01-09-2018



Belangrijke informatie

Boekje bewaren a.u.b.

2018-09-01

Beste ouder

Onze schoolbrochure bestaat uit verschillende delen.

In het eerste deel vind je het schooleigen opvoedingsproject van onze school.

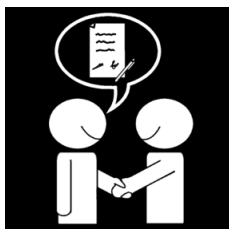
In het tweede deel vind je ons schoolreglement (dat bestaat uit informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingbegeleiding, revalidatie en privacy).

In het derde deel vind je de engagementsverklaring.

In het vierde deel vind je heel wat nuttige informatie en contactgegevens.

Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen.

Wijzigingen aan de delen één, twee en drie (het schooleigen opvoedingsproject, het eigenlijke schoolreglement, de engagementsverklaring) worden aan jullie voorgelegd, jullie moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde.



De inschrijving van je kind/ kinderen is pas definitief als je onze schoolbrochure met ons schooleigen opvoedingsproject, ons schoolreglement en de engagementsverklaring voor instemming en akkoord ondertekend en gedateerd hebt terugbezorgd aan de klastitularis van je kind/kinderen.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Marleen Tollenaers
secretaris*

Gerda Janssen
ondervoorzitter*

Gilbert Beckers
voorzitter*

** Het schoolbestuur is een vzw (= vereniging zonder winstoogmerk) die organisator en eindverantwoordelijke is van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.*

WOORD VOORAF

Een nieuw schooljaar zorgt steeds voor enige spanning.

Aan de basis hiervan liggen een aantal vragen:

- wat gaat het dit jaar geven?
- wie zal mijn nieuwe leerkracht zijn?
- in welk lokaal en naast welk vriendje zal ik zitten?
- hoe zal....verlopen op school?

Een aantal van die vragen zullen een antwoord vinden tijdens de eerste klasdagen. Op andere vragen kunnen we misschien vooraf antwoorden.

Met deze brochure proberen we daarin te slagen. Vooral onze nieuwe leerlingen en hun ouders hebben er vaak behoefte aan te weten hoe het schoolleven op onze school georganiseerd is en welke afspraken wij maken. We hopen dat deze brochure bijdraagt tot een vlotte start met weinig problemen.

Graag danken we je heel oprecht voor het vertrouwen dat je in ons en in onze school stelt. Wij doen ons best opdat je kind zich in optimale omstandigheden verder kan ontwikkelen tot een fijne, eigentijdse persoonlijkheid.

Met vriendelijke groeten

Hilde Sijbers
directeur
Vrije Basisschool Mickey Mouse - De Sleutel

Gilbert Beckers
voorzitter schoolbestuur
vzw K.B.O.S.G.

**KWALITEITSONDERWIJS EN GELIJKE KANSEN
VOOR ALLE KINDEREN ZIJN ONZE ZORG!**

INHOUDSOPGAVE

Woord vooraf	1
<u>1</u> ONS SCHOOL-EIGEN OPVOEDINGSPROJECT 'S.O.P.'	4
<u>1.1</u> Zorg en respect	5
<u>2</u> ONS SCHOOLREGLEMENT	7
<u>2.1</u> Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	7
<u>2.2</u> Onderwijs aan huis	10
<u>2.3</u> Afwezigheden en te laat komen	10
<u>2.4</u> Schoolagenda/heen- en weerboekje	11
<u>2.5</u> Huis taken en lessen	12
<u>2.6</u> Schriften en boeken	13
<u>2.7</u> Evaluatietijdstippen, toetsen	13
<u>2.8</u> Reclame- en sponsorbeleid	13
<u>2.9</u> Gedelijke bijdragen door de ouders	14
<u>2.10</u> Lessen bewegingsopvoeding	15
<u>2.11</u> Zwemmen	15
<u>2.12</u> Één- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)	16
<u>2.13</u> Revalidatie/Logopedie	18
<u>2.14</u> Schoolverzekering	19
<u>2.15</u> Vrijwilligers	20
<u>2.16</u> Organisatie van de leerlingengroepen	20
<u>2.17</u> Aanmelden, inschrijven en toelatingen	21
<u>2.18</u> Ouderlijk gezag	26
<u>2.19</u> Herstel- en sanctioneringsbeleid	27
<u>2.20</u> Privacywet	31
<u>3</u> ENGAGEMENTSVERKLARING	33
<u>3.1</u> Engagement met betrekking tot het oudercontact	33
<u>3.2</u> Engagement inzake voldoende aanwezigheid	34
<u>3.3</u> Engagement i.v.m. deelnemen aan alle vormen van individuele leerlingenbegeleiding	34
<u>3.4</u> Een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school	35
<u>4</u> ALGEMENE INFORMATIE	37
<u>4.1</u> Het schoolbestuur	37
<u>4.2</u> Ons schoolteam	38
<u>4.3</u> Commissie inzake leerlingenrechten	39
<u>4.4</u> Schoolraad	39
<u>4.5</u> Ouderraad	39
<u>4.6</u> Oudervereniging	40
<u>4.7</u> Lokaal Onderhandelingscomité 'LOC'	40
<u>4.8</u> Basis Overleg Comité 'BOC'	40
<u>4.9</u> Scholengemeenschap 'vzw de Speling'	40
<u>4.10</u> Centrum voor Leerlingenbegeleiding 'CLB'	41
<u>4.11</u> Ondersteuningsnetwerk	44
<u>4.12</u> Schoolluren	44
<u>4.13</u> Ziekte of ongeval tijdens schoolluren (zie ook 4.17)	44
<u>4.14</u> Voor- en naschoolse opvang	44
<u>4.15</u> Leerlingenvervoer/schoolbus	44
<u>4.16</u> Verkeersveiligheid	45

4.17	Veiligheid op school	46
4.18	Oudercontacten	48
4.19	Levensbeschouwingskeuze	48
4.20	Klachtenregeling	49
4.21	Schoolverandering	50
4.22	Blijven eten op school	50
4.23	Zorgverbreding	50
4.24	Verloren voorwerpen	52
4.25	Snoep, frisdrank en traktaat	52
4.26	Informatie	52
	Tot slot	53
BIJLAGEN		
1	Afwezigheden	54
2	Informatie over de bijdragen	61
3	Verzekeringen	64
4	Contactgegevens Lokaal Overlegplatform 'LOP'	65
5	Samenstelling schoolteam	66
6	Samenwerking met het VCLB	68
7	Schooluren	72
8	Vakanties en vrije dagen	73
9	Inschrijvingsperiodes en capaciteit	74

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

1. ONS SCHOOL-EIGEN OPVOEDINGSPROJECT 'S.O.P.'

Onze school is een vrije basisschool en behoort tot de groep van het katholiek onderwijs.

Onze school behoort eveneens tot de scholengemeenschap 'de Speling'.

Onze school is een onderwijs- en opvoedingsgemeenschap met duidelijke doelstellingen.

ONZE BASISDOELSTELLINGEN (mission statement) zijn:

- Wij beogen in onze school de ontwikkeling en opvoeding van het 'TOTALE' kind!
Hiermee bedoelen wij dat wij ieder kind als 'uniek' zien en het kind aanvaarden met zijn eigen gaven en kwaliteiten, eigen thuis en omgeving.
- Wij proberen in onze school het totale kind 'centraal' te stellen met de ontplooiing van HOOFD, HART en HANDEN.
Wij nodigen elk kind uit om zijn totale harmonische ontwikkeling gestalte te geven.
- Onze school wil mee helpen bouwen aan een hartelijke geloofs-, leef- en leergemeenschap.
- Onze sociale rol in de plaatselijke gemeenschap blijven vervullen.

Wij zijn ons bewust van en hebben respect voor:

- De verschillen van levensbeschouwing, cultuur en traditie.
- De vrijheid van godsdienst.

Ons schooleigen opvoedingsproject erkent integraal de rechten van het kind, vastgelegd in het Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind (afgekort: IVRK) aangenomen door de Algemene Vergadering van de Verenigde Naties op 20 november 1989 en door België geratificeerd en effectief in werking getreden op 15 januari 1992.

Dit opvoedingsproject is onze basis.

Ons schooleigen opvoedingsproject (S.O.P.) kwam tot stand in overleg met het schoolbestuur en het leerkrachtenteam, door samen na te denken over een aantal pedagogische uitgangspunten en waar uiteindelijk alle geledingen van onze school bij betrokken werden.

Ter info: de volledige bundel van ons 'Schooleigen opvoedingsproject' bezorgen wij je graag op jouw aanvraag bij de klastitularis of de directie.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

1.1 ZORG EN RESPECT

• Voor ons eigen opvoedingsproject

Wie zich in onze school inschrijft, wordt leerling in een Vrije Katholieke Basisschool met een EIGEN opvoedingsproject. Dit project dient door alle kinderen en hun ouders gerespecteerd te worden.

• Voor anderen

We laten dit merken door respect te tonen in de omgang met elkaar.

- In de school spreken we altijd Algemeen Nederlands met elkaar.
- Op weg van en naar school houden we ons aan de verkeersregels en passen deze ook correct toe.
- We zijn steeds onderworpen aan het gezag van onze begeleider.
- Van school naar huis en omgekeerd nemen wij de kortste weg.
- We brengen onze school niet in opspraak door onfatsoenlijk gedrag buiten school (in de bus, op straat, ...)
- We gedragen ons overal steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar: het schoolbestuur, de directeur, de leerkrachten, het administratief- en onderhoudspersoneel en bezoekers van onze school. Gebrek aan eerbied tegenover één van deze personen wordt opgevolgd door de klastitularis en directeur.

• Voor mezelf

- Ik heb aandacht voor mijn uiterlijk: ik ben steeds verzorgd en goed gewassen.
- In de klas of de eetzaal draag ik geen pet of muts, op school draag ik geen hoofddoek. Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch, ...

Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te onderscheiden van de medeleerlingen. In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van de modische en/of ideologische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren (kledij, haartooi, haarkleur, piercing, insignes, agressieve symbolen, ...)

• Voor bezittingen

- Ik draag zorg voor mijn persoonlijke zaken: mijn boekentas, mijn schooletui,
- Ik heb respect voor het materiaal van de school en de bezittingen van anderen. Zowel ouders als kinderen 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.
- Met opzet vernielde handboeken dien ik te vergoeden!!
- Ruilen mag niet in onze school en waardevolle voorwerpen laat ik thuis!

- Gevonden voorwerpen breng ik onmiddellijk naar de leerkracht met toezicht of mijn klastitularis.
- Als ik, wel of niet vrijwillig, iets beschadig, dan moet ik mijn klastitularis verwittigen. Wanneer er sprake is van kwaad opzet, dienen mijn ouders de rekening van de uitgevoerde herstelling te betalen.
- Schade, die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed.
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen.
- Elektronische toestellen, zak- of knipmessen, gsm-toestellen en multimedia-apparatuur, lederen voetballen of gevaarlijke voorwerpen (o.a. wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden) brengen we NIET mee naar school, omdat dit voor mijn medeleerlingen hinderlijk of gevaarlijk kan zijn.
- Vuurwerk is eveneens verboden.
- Voor de klaslokalen, de speelplaats, de toiletten
 - In de klas en op de speelplaats houden wij alles netjes. Er zijn voldoende vuilnisbakken.
 - Wij houden de toiletten in orde en proper.
 - Tijdens de speeltijd en de middagpauze mag ik de speelplaats niet verlaten!
 - Bij het eerste belsignaal houd ik op met spelen en ga ik naar de klasrij. Rustig en in stilte ga ik onder begeleiding van de leerkracht naar het klaslokaal.
 - Bij regenweer speel ik onder de overdekte speelplaats (ieder balspel is dan verboden).
 - Jassen, mutsen, ... hangen netjes aan de kapstok, het dichtst bij de klas.
 - Tijdens de maaltijd in de klas of eetzaal, eet ik op een rustige manier.
 - De lokalen zijn enkel toegankelijk in aanwezigheid van de leerkracht of met uitdrukkelijke toelating van de klastitularis of de directeur.
- Voor het milieu
 - Schoolacties: (afval wordt gesorteerd en gesorteerd opgehaald, deelname aan opruimactie Stad Genk, ...)
 - Verwachtingen naar ouders: gebruik een boterhamdoos en een drinkbeker voor je kind. Geef zelf het goede voorbeeld aan je kind.
 - Verwachtingen naar de kinderen: afval in de juiste vuilbak.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

2. ONS SCHOOLREGLEMENT

- Deze schoolbrochure wordt bij de inschrijving 'voor instemming en akkoord' voorgelegd aan de personen die het ouderlijk gezag over de leerling hebben. De ouders bezorgen de instemmings- en akkoordverklaring van de schoolbrochure (inclusief schoolreglement, eigen opvoedingsproject en engagementsverklaring), zo spoedig mogelijk ondertekend en gedateerd aan de klastitularis terug.
- Het schoolreglement regelt de relaties tussen het schoolbestuur en de ouders en de kinderen.
- Het schoolreglement waarborgt enerzijds de rechten van elke individuele leerling t.o.v. het schoolbestuur, de directeur, de leerkrachten en de medeleerlingen.

Anderzijds waarborgt het schoolreglement ook de rechten van het schoolbestuur, de directie en van de leerkrachten t.o.v. de ouders en hun minderjarige kinderen.

- In geval van wijzigingen aan de tekst van het schoolreglement met het schooleigen opvoedingsproject en de engagementsverklaring wordt een nieuwe tekst overhandigd en de hierboven vermelde procedure wordt opnieuw toegepast.
- Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.
- De ouders en de andere schoolparticipanten kunnen in de daarvoor voorziene organen advies of medezeggenschap doen gelden met betrekking tot dit reglement. Indien er bij een geschil geen consensus wordt bereikt, neemt het schoolbestuur, als eindverantwoordelijke, de eindbeslissing.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

2.1 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling* die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

***Een regelmatige leerling is volgens het Decreet Basisonderwijs** een leerling die slechts in één school ingeschreven is. In het basisonderwijs, of als leerplichtige in het kleuteronderwijs, moet de leerling daarenboven aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid, en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd.

2.1.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van je kind communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad*. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

**De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:*

- *de schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;*
- *de evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;*
- *de gegevens uit het LVS;*
- *het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.*

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

2.1.2 Beroepsprocedure:

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet

uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengt de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Naam en adres van de voorzitter:

Gilbert Beckers
Vzw Katholiek Basisonderwijs Sledderlo Genk
Brandweg 1
3600 Genk

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of bij overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan 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.
9. De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep

gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

2.1.3 Samenstelling beroepscommissie

- Voorzitter (extern lid): - de coördinerend directeur van de scholengemeenschap
- Leden (intern lid): - de klastitularis van het zesde leerjaar
- de directeur van de school
- een lid van het schoolbestuur

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

2.2 ONDERWIJS AAN HUIS

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) 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 beide.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder vooraf een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, val de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schrijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daartoe niet verplicht.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind.

Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

*chronische ziekte (= een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens zes maanden noodzaakt).

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

2.3 AFWEZIGHEDEN EN TE LAAT KOMEN

Zie bijlage [1](#) (blz. 54-60)

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

U begrijpt dat wie te laat komt het klasgebeuren stoort. Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de schoolagenda van de leerling. Indien dit regelmatig voorvalt, volgt een schriftelijke verwittiging van de directeur. Bij herhaling neemt de directeur contact op met de ouders om eventuele maatregelen te bespreken.

Maak er een goede gewoonte van om je kind op tijd naar school te brengen/ te sturen.

2.4 SCHOOLAGENDA/HEEN- EN WEERBOEKJE

Lager onderwijs

De schoolagenda is een dagelijks contactmiddel tussen school en thuis en omgekeerd. Toetsen, huiswerken en lessen worden in de schoolagenda genoteerd. Gelieve regelmatig de schoolagenda van je kind in te kijken.

In de schoolagenda kan je ook een mededeling van de leerkracht vinden. Mocht je een bericht hebben voor de leerkracht, dan kan je dat in de schoolagenda noteren.

In de schoolagenda vind je een briefregister dat dient afgetekend te worden telkens bij het lezen van de brieven die de kinderen mee naar huis nemen.

Kleuteronderwijs

Het heen- en weerboekje is een wekelijks contactmiddel tussen de kleuterleid(st)er en thuis en omgekeerd. In het heen- en weerboekje vind je mededelingen van de kleuterleid(st)er terug, ouderbrieven en rond welke thema's er gewerkt wordt. Gelieve steeds het heen- en weerboekje in te kijken.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

2.5 HUISTAKEN EN LESSEN

De bedoeling van huistaken:

- Een opdracht zelfstandig en schriftelijk leren uitvoeren en dit op korte of lange termijn.
- Lessen oefenen:
 - toepassingen op behandelde leerstofpunten
 - geheugentraining
 - lezen
 - ...
- Een volgende klasdag voorbereiden:
 - lessen herhalen of leren als voorbereiding op toetsen
 - knutselmateriaal verzamelen
 - documentatie zoeken (W.O., thema's, ..)

De werkwijze kan verschillen van leerjaar tot leerjaar. We streven naar een vaste regelmaat, in functie van het aanleren van een goede leer- en werkhouding.

Naar de ouders toe, vervult het huiswerk een informatieve brugfunctie.

De huistaken informeren de ouders over de actuele leerstof en eventuele moeilijkheden van het kind. Belangrijk hierbij is dat de leerkrachten verwachten dat:

- de leerlingen:
 - iedere dag oefenen met lezen (vooral in het 1ste en 2de leerjaar)
 - de huistaak individueel maken
 - op het afgesproken tijdstip de huistaak afgeven
 - verzorgd en ordelijk werken
- de ouders:
 - toezien en indien nodig begeleiden (niet voordoen!)
 - de huistaak niet voormaken
 - motiveren door het tonen van interesse
 - de huistaken laten uitvoeren op een regelmatig tijdstip en in een rustige omgeving
 - de leerkracht op de hoogte brengen bij moeilijkheden

De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen in te studeren.

De leerkracht heeft het recht dat te controleren en eventueel te sanctioneren.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

2.6 SCHRIFTEN EN BOEKEN

De school bezorgt de leerlingen kosteloos boeken, schriften, werkbladen,

De leerlingen dienen hiervoor bijzonder zorg te dragen in school (de bank) en thuis (stevige schooltas, let op de inhoud: maak de boekentas niet te zwaar).

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

2.7 EVALUATIE TIJDSTIPPEN, TOETSEN

- Kleuteronderwijs:
 - Bij de 4-jarige kleuters wordt de KOBİ-TV test afgenomen in november, maart en mei, de CITO-test in april en bij de 5-jarige kleuters de CITO-test in oktober en mei/juni. Tijdens de daaropvolgende oudercontacten worden deze testen toegelicht door de klastitularis.
 - De leerkrachten doen een klasscreening aan de hand van welbevinden, betrokkenheid en competenties van de kleuter. Dit gebeurt in oktober en maart.
 - De kleuter krijgt om de vier weken een opvoedingsrapportje mee naar huis.
- Lager Onderwijs
 - Wij voorzien minimum vier evaluatietijdstippen (Allerheiligen, Kerstmis, Pasen en einde schooljaar). Je ontvangt steeds een uitnodiging voor dit oudercontact. Enkel ouders kunnen rapporten afhalen en dit tijdens de geplande oudercontacten. De gegevens op het einde van een evaluatieperiode zijn een bundeling van de afgenomen toetsen, de dagelijkse werkopdrachten, de controletaken, de overhoringen van lessen, ... Er worden geen percentages berekend. Voor alle leerlingen wordt een sportrapport opgesteld.
 - De toetsen worden regelmatig aan de leerlingen meegegeven ter informatie en ondertekening door de ouders.
 - De leerlingen brengen dan op de eerste volgende maandag hun ondertekende rapport mee terug naar school.
 - Interdiocesaan proefwerk voor het zesde leerjaar: dit proefwerk slaat op taal en wiskunde. De proefwerken worden afgenomen tijdens de peilproefperiode van juni.
 - Interdiocesaan proefwerk: voor het vierde leerjaar. Ook dit proefwerk slaat op taal, wiskunde en wereldoriëntatie.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

2.8 RECLAME- EN SPONSORBELEID

Het schoolbestuur besliste geen reclame binnen onze schoolmuren toe te laten.

In het Decreet Basisonderwijs zijn een aantal beginselen vastgelegd waaraan scholen, die reclame en sponsoring door derden toelaten, zich sinds 1 september 2001 moeten houden.

Artikel 51,§4 van dat decreet bepaalt dat een schoolbestuur dat mededelingen toelaat die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen de volgende principes moet in acht nemen:

1. De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
2. Facultatieve activiteiten (vb. schoolreis, bosklassen,...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een kosteloze prestatie of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.
3. Reclame en sponsoring mogen niet duidelijk tegen de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school ingaan. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.
4. Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

Vlaams Overheid
Agentschap voor Onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v. Marleen Broucke
Adviseur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Email: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be
Tel.: 02 553 65 56

2.9 GELDELIJKE BIJRAGE DOOR DE OUDERS

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Voor een overzicht van de kosten (verplichte en vrijblijvende): zie bijlage [2](#) (blz. 61-63).

Indien ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening kunnen zij contact opnemen met de directeur. Deze zal dan met u een aangepaste betalingsmodaliteit afspreken. Wij verzekeren u een discrete afhandeling van uw vraag. Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden

aangerekend en dit gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

2.10 LESSEN BEWEGINGSOPVOEDING

- Kleuteronderwijs

De lessen bewegingsopvoeding maken deel uit van ons aanbod. Alle kleuters krijgen minstens één lestijd per week bewegingsopvoeding onder leiding van een kleuteronderwijzer(es). Hiervoor hebben zij geen speciale kledij nodig; turnpantoffeltjes zijn verplicht vanaf de tweede kleuterklas.

De kleuters dragen gemakkelijke kledij op de dagen dat ze bewegingsopvoeding krijgen. Planning: zie het heen- en weerboekje.

- Lager onderwijs

De lessen bewegingsopvoeding maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle leerlingen moeten hieraan deelnemen. Onder leiding van onze leerkracht bewegingsopvoeding krijgen onze leerlingen gedurende twee lestijden per week bewegingsopvoeding.

Hiervoor hebben de leerlingen nodig:

- een T-shirt met het logo van onze school
- een gymbroekje van onze school
- witte sportkousen en witte turnpantoffels

Een stoffen zakje om de turnkledij op te bergen wordt door de school voorzien.

Uurwerken, juwelen (oorbellen, kettingen, armbanden, ringen, ...) mogen tijdens de les lichamelijke opvoeding niet gedragen worden om kwetsuren te vermijden. Lange haren worden in een staart gedaan. Je kind zal geregeld de turnkleding voor een wasbeurt mee naar huis brengen. Wij raden aan alles te tekenen met de naam van je kind (ook de pantoffels). Nieuwe turnkledij kan tegen kostprijs worden aangeschaft bij het begin van het nieuwe schooljaar, bij onze leerkracht lichamelijke opvoeding.

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

2.11 ZWEMMEN

- Kleuteronderwijs

Zwemmen maakt deel uit van ons aanbod voor de 5-jarige kleuters.

Tijdens het derde trimester gaan zij tien maal zwemmen.

De leerkracht bewegingsopvoeding en de klasleerkracht zorgen voor begeleiding. Zorg ervoor dat je kind die dag makkelijke kleding draagt. Laat je kind regelmatig deelnemen aan de zwemlessen. Zwemmen is immers een gezonde ontspanning.

De kinderen dienen voorzien te zijn van een zwemzak met daarin

- een badpak of zwembroek

- een grote en een kleine handdoek
- kam of borstel
- Lager onderwijs

Zwemmen maakt integraal deel uit van ons aanbod. Alle leerlingen moeten hieraan deelnemen. Regelmatig gaan de leerlingen van onze lagere school, onder begeleiding van een leerkracht zwemmen. De leerlingen dienen voorzien te zijn van een zwemzak met daarin

 - een badpak of zwembroek
 - een handdoek
 - kam of borstel
 - Leerlingen die om gezondheidsredenen niet mogen zwemmen of turnen, dienen een medisch attest af te geven aan de klastitularis.
 - Uurwerken, juwelen (oorbellen, kettingen, armbanden, ringen, ...) mogen tijdens de zwemles niet gedragen worden om kwetsuren te vermijden. Lange haren worden in een staart gedaan.

Zwemmen is een gezonde ontspanning. Op het einde van het eerste leerjaar kunnen de leerlingen drijven, na het derde leerjaar kunnen ze zwemmen en de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar leren duiken en kunnen vijftwintig meter schoolslag zwemmen. Op het einde van het zesde leerjaar moeten leerlingen volgens de eindtermen kunnen zwemmen.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

2.12 ÉÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN), THEATER- EN FILMVOORSTELLINGEN, SPORTACTIVITEITEN KLEUTER- EN LAGER ONDERWIJS

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

- Één- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)

Doel: de leefwereld van de kinderen verruimen

Aanbod: zie activiteitenkalender (website)

Ééndaagse: zie activiteitenkalender (website)

Meerdaagse: Leerkrachten en leerlingen van het derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar gaan om de twee jaar op meerdaagse. Zie ouderbrief, info-avond en activiteitenkalender (website).

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één

dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

- Leeruitstappen en schoolreizen

Doel: Dit is steeds een hele belevenis voor de kinderen. Wat je zelf hebt kunnen bekijken en ontdekken, onthoud je immers veel beter! Elke leeruitstap wordt gepland in het kader van de wereldoriëntatielessen en de projecten.

Aanbod: We halen slechts enkele voorbeelden aan: de stedelijke diensten (bib, brandweer, drukkerij, ...), een bedrijfsbezoek, een kinderboerderij, ziekenhuis ZOL, ...

Allerlei bezoeken en leeruitstappen worden per klas of per graad georganiseerd, aangepast aan de leersituatie of een project.

De jaarlijkse schoolreis wordt opgevat als een aangename en plezierige activiteit. Aan bepaalde activiteiten is een geldelijke bijdrage in de kosten verbonden.

- Theater- en filmvoorstellingen, tentoonstellingen

Doel: de culturele leefwereld van de kinderen verruimen

Aanbod: zie activiteitenkalender (website)

Wij plannen regelmatig voorstellingen en tentoonstellingen zowel in als buiten onze school. Deze activiteiten worden telkens vóóraf en achteraf besproken in de klas. Aan bepaalde activiteiten is een geldelijke bijdrage in de kosten verbonden.

- Sportactiviteiten

Doel: kinderen basisvaardigheden aanleren die ze in hun latere (sportieve) toekomst kunnen gebruiken.

Aanbod: Naast de wekelijkse lichamelijke opvoeding worden heel wat sportactiviteiten georganiseerd: herfstwandeling, sportdagen, aanleren van allerlei spelen (speelplaats). Onze leerlingen kunnen ook vrijblijvend deelnemen aan buitenschoolse en naschoolse activiteiten op woensdagnamiddag (netbal, driekamp, Multimove, Genk Gordelt, ...)

Aan bepaalde activiteiten is een geldelijke bijdrage in de kosten verbonden.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

2.13 REVALIDATIE/LOGOPEDIE

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren.

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren dient te gebeuren;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.
- 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 als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bijv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school 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 de klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- 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.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

2.14 SCHOOLVERZEKERING

Onze leerlingen zijn kosteloos verzekerd tegen de lichamelijke ongevallen die hen zouden kunnen overkomen gedurende de schoolactiviteiten. De waarborgen van de polis zijn van toepassing zowel op de ongevallen overkomen op de normale weg naar en van school, binnen de grenzen bepaald door de algemene voorwaarden van de polis. Leerlingen die 's middags op school blijven eten genieten ook van deze waarborgen. Alle activiteiten, door de school georganiseerd, zijn automatisch en gratis gewaarborgd. De schoolverzekering betaalt het gedeelte dat niet door het ziekenfonds wordt terugbetaald.

WAT DOEN BIJ EEN ONGEVAL?

1. De klastitularis of de directeur onmiddellijk verwittigen en formulieren afhalen op het secretariaat;
 2. Het ingevuld doktersattest bezorg je zo vlug mogelijk terug aan de directeur of het secretariaat.
 3. Dokterskosten (e.a.) worden betaald, betalingsbewijzen worden bij het ziekenfonds voorgelegd, je vraagt er om een verschilstaat.
 4. Je ontvangt na aangifte van het ongeval een brief van de verzekering, je beantwoordt de brief (je bezorgt de verzekering zo je bankrekeningnummer en een zelfklever van het ziekenfonds (van het kind). Ten slotte verstuur je deze verschilstaat (en de originele kostenbewijzen) aan de verzekeraar.
- Persoonlijke ongevallen met schade aan de bril zijn gedekt.
 - Tussenkost bij stoffelijke schade (kledij, fiets, uurwerk, ...) is steeds uitgesloten.
 - De school is niet aansprakelijk voor ontvreemding of beschadiging van eigendommen van de leerlingen (geld, fiets, kledij, bril, ander schoolmateriaal, ...). Het niet opvolgen van het schoolreglement heeft tot gevolg dat het recht op tussenkost van de schoolverzekering kan wegvallen.
 - De leerling verliest de voordelen van de schoolverzekering indien:
 - Hij de school op onrechtmatige wijze verlaat tijdens de schooluren en/of speeltijden
 - het ongeval gebeurt buiten de tijd nodig voor de verplaatsing van de school naar huis of omgekeerd
 - hij opzettelijk een ongeval veroorzaakt
 - de aangifte van het ongeval niet binnen de 24 u. gedaan wordt
 - Alle schade die door een leerling wordt aangebracht aan gebouwen, meubilair, onderwijsmateriaal (boeken, schriften, didactisch materiaal, ...) valt ten laste van de leerling (ouders).
 - Veroorzaakt uw kind lichamelijke schade aan een ander kind, dan zijn de ouders van de veroorzaker aansprakelijk (het is aangeraden een familiale verzekering af te sluiten).

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

2.15 VRIJWILLIGERS

De school doet bij de organisatie van verschillende activiteiten beroep op vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

- **Organisatie:** VZW KBOSG, p/a Vrije Basisschool Mickey Mouse-De Sleutel, Brandweg 1, 3600 Genk.

Verplichte verzekering: De school heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie van de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten. → zie bijlage 3 (blz. 64). De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering: zie bijlage 3 (blz. 64).

- Vergoedingen: De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie vergoedt enkel kosten voor vrijwilligersactiviteiten.
- Aansprakelijkheid: De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derde(n) veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. In geval dat de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derde(n) schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog, zijn zware fout of herhaalde lichte fout. De vrijwilliger is aansprakelijk voor herhaalde lichte fouten, wanneer deze hem eerder gewoonlijk dan toevallig overkomen.
- Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

2.16 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind. Het advies wordt vermeld op het rapport.

Bij inschrijving zal het advies van de vorige school opgevolgd worden.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom tijdens het schooljaar.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

2.17 AANMELDEN, INSCHRIJVEN EN TOELATINGEN

In onze school is elk kind, ook met handicap, welkom, ongeacht zijn/haar sociale, etnische of religieuze afkomst.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in bijlage 9 (blz. 74) en op onze website.

2.17.1 Toelatingsvoorwaarden

- Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het schooleigen opvoedingsproject en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel. 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 dat toegang heeft tot het buitengewoon onderwijs, 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 dat 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 inschrijving kan pas ingaan na schriftelijke instemming met onze schoolbrochure (inclusief het schooleigen opvoedingsproject, inclusief het schoolreglement en inclusief de engagementsverklaring). Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden (zie ook onze website) en de ouders moeten zich er schriftelijk akkoord mee verklaren.
- Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.
- Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.
- Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont [de Kids-ID (identiteitskaart), het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het

vreemdelingenregister, een reispas]. De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich met een wijziging van het schoolreglement niet akkoord verklaren (zie verder).

2.17.2 Aanmelden

- Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van aanmelding opgenomen in het aanmeldingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven in het aanmeldingsregister volgens chronologie.
- Onze school werkt met voorrangperiodes, inschrijvingsperiodes en een capaciteitsbepaling: zie bijlage 9 (blz. 74). We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel, en voor het systeem van dubbele contingentering. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen.

2.17.3 Inschrijven

- Wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde, (twee jaar en zes maanden zijn) wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister, vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.
- Kleuters van twee jaar en zes maanden tot drie jaar, mogen naar de kleuterschool komen op de volgende instapdagen:
 - **de eerste schooldag;**
 - na de zomervakantie
 - na de herfstvakantie
 - na de kerstvakantie
 - van februari
 - na de krokusvakantie
 - na de paasvakantie
 - na Hemelvaartsdag
- Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.
- Om toegelaten te worden tot het **lager onderwijs** moet de leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.
- Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken vóór 1 januari

van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest (halve dagen aanwezigheid in een rijdende kleuterschool zoals bepaald in artikel 168 van het decreet van 25.02.1997, worden beschouwd als aanwezigheid in een erkende school waar de leerling ingeschreven is);

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

3° Screening niveau onderwijstaal (Cito-test)

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

2.17.4 Weigeren / ontbinding van de inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

- Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten uit de school.
- Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen redelijke termijn en uiterlijk na zestig kalenderdagen.

Indien na het overleg de school vaststelt dat de aanpassingen onredelijk zijn, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere

school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de onredelijkheid van de aanpassingen.

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 dat toegang heeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een verslag gewijzigd moet worden.

In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en de 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.

- Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, 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.

De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen vier kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Een schoolbestuur dat in een gemeente werkt met een LOP moet haar gemotiveerde beslissing ook binnen dezelfde termijn overmaken aan de voorzitter van het LOP. Het LOP zal automatisch bemiddelen om een nieuwe school te vinden voor de betrokken leerling. Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform Genk. Contact: zie bijlage 4 , blz. 65

Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

- De verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school;
- De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit;
- Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg;
- De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs;
- Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Het kind wordt ingeschreven onder de ontbindende voorwaarde van het aantonen van onvoldoende draagkracht.

De weigeringen gebeuren steeds op grond van afweging van individuele dossiers.

- Onze school moet haar capaciteit vastleggen (zie bijlage 9 blz. 74). De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je ook terug op de website, Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.
 - Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.
 - Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en de ouders geven opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.¹
- Het schoolbestuur kan autonoom beslissen op welk niveau ze een maximumcapaciteit vastlegt.

Voor het basisonderwijs betekent dat: op het niveau van de hele school, van de vestigingsplaats, het niveau kleuteronderwijs of lager onderwijs, het niveau van het leerjaar of de leerlingengroep.

Wanneer een school materiële capaciteit inroept om een leerling niet in te schrijven, moet ze dit principe consequent toepassen bij elke nieuwe aanvraag tot inschrijving. De school moet via het inschrijvingsregister waarin alle inschrijvingen (gerealiseerde en geweigerde) chronologisch worden genoteerd, kunnen aantonen dat na de weigering omwille van onvoldoende capaciteit geen nieuwe leerlingen werden ingeschreven.

- Scholen die lid zijn van een LOP melden de weigering ook aan de voorzitter van het Lokaal Overlegplatform. De bemiddelingscel van het LOP neemt automatisch contact op met de ouders. Het Departement duidt een LOP aan dat de bemiddeling op zich zal nemen. Dit aangeduide LOP neemt contact op met de ouders.

Doorlopen van een inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

2.17.5 Leerplicht

In september van het jaar waarin het kind zes jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

¹ Onderwijsdecreet XXI

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing. Voor leerplichtige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs volgende, is enkel een advies van een CLB vereist.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum vier jaar en maximum acht jaar in het lager onderwijs doorbrengen, dit wil zeggen dat een leerling die vijftien jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

2.18 OUDERLIJK GEZAG

2.18.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

2.18.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. 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, mits de school beschikt over een kopie van dat vonnis.

2.18.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders, op voorwaarde dat de school over de nodige contactgegevens beschikt en op verzoek van de ouders zelf, afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

Ouders hebben recht op informatie over het functioneren van hun kind op school. Ook de ouder die in geval van exclusief ouderlijk gezag het ouderlijk gezag niet uitoefent, behoudt een recht van toezicht op de opvoeding van het kind en heeft daarom het recht geïnformeerd te worden door de school. Beide ouders hebben dus het recht rapporten in te zien, uitgenodigd te worden voor oudercontacten en op de hoogte gebracht te worden van begeleidingsactiviteiten. Enkel een ouder die door de rechter ontzet werd uit het ouderlijk gezag, heeft geen recht op informatie.

2.18.4 Co-schoolschap

Dit is wanneer het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen naar school gaat, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft.

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

2.19 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.

2.19.1 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 voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met klastitularis, zorgcoördinator of directie;
- Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit 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

2.19.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Dit 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 of zijn afgevaardigde kan een

tuchtprocedure, zoals in punt 2.19.2 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

2.19.3 Ordemaatregel

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 zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;
- contact met de ouders voor een bijsturinggesprek

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

2.19.2 Tuchtmaatregelen

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 directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze 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 deze periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle schooldagen.

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van 5 dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw terug in te schrijven.

Opvang op school in geval van 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 die geen deel aan de lessen of de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen 5 dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via een aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven:

Naam en adres van de voorzitter van het schoolbestuur:

Gilbert Beckers
vzw Katholiek Basisonderwijs Sledderlo Genk
Brandweg 1
3600 Genk

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, stelt ze een beroepscommissie samen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan 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. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
4. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

2.20 PRIVACYWET

De reglementaire basis voor de passage in het schoolreglement is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van 27 april 2016 (ook wel de General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd).

2.20.1 Welke informatie houden we over je 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met schooladministratie Broekx. 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 klasleerkracht, zorgcoördinator en directie.

Om gepast 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 kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de klasleerkracht, zorgcoördinator en directie.

2.20.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op verzoek- inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

2.20.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op de facebookpagina van de school, in een schoolkrant en dergelijke.

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

Bij het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

2.20.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

2.20.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

3. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven. Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

3.1 ENGAGEMENT I.V.M. HET OUDERCONTACT

Als ouder ben je samen met onze school 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 leerkracht van je kind en met de manier van werken. Je vindt dit terug op de activiteitenplanning.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Je vindt de oudercontacten terug op de maandelijkse activiteitenplanning en/of je ontvangt ook een ouderbrief.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via de zorgcoördinator of de directeur.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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 oudercontact.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

→ zie ook 2.7 evaluatietijdstippen/toetsen (blz. 13)

→ zie ook [2.4](#) schoolagenda/heen- en weerboekje (blz. 11)

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

3.2 ENGAGEMENT INZAKE VOLDOENDE AANWEZIGHEID

Je wordt indien nodig verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

- kleuters moeten een minimumaantal dagen aanwezig zijn op school. Dat aantal dagen verplichte aanwezigheid stijgt met de leeftijd.
- leerlingen uit het lager onderwijs mogen niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 8.45 u. en eindigt om 15.00 u. (op woensdag om 12.20 u.). Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat of de directeur. We verwachten dat je ons vooraf verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

→ zie ook 2.3 afwezigheden en te laat komen (blz. 10)

→ zie ook bijlage 7 schooluren (blz. 72)

→ zie ook bijlage 1 afwezigheden (blz. 54-60)

→ zie ook bijlage 8 vakanties en vrije dagen (blz. 73)

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

3.3 ENGAGEMENT I.V.M. DEELNEMEN AAN ALLE VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn.

Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

In overleg met jou als ouder, leggen we vast hoe de individuele begeleiding van je kind wordt georganiseerd. Daarbij geven we aan wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

3.4 EEN POSITIEF ENGAGEMENT TEN OPZICHTE VAN DE ONDERWIJSTAAL VAN DE SCHOOL

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Onze school voert een talenbeleid. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan tegenover de onderwijstaal en tegenover de extra initiatieven (taaltraject en/of taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen) die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement kunnen helpen ondersteunen. Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen. (met cursusaanbod in de regio)
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie het aanbod in de regio)
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is (volgens de stedelijke regels).
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.

- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

4. ALGEMENE INFORMATIE

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan bij ons steeds terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur, de zorgcoördinator of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring).

Om een volledig beeld van onze organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij onze school betrokken is.

4.1 HET SCHOOLBESTUUR

E-mail: schoolbestuur@mickeymouse-desleutel.be

Het schoolbestuur is een vzw (= vereniging zonder winstoogmerk) die organisator en eindverantwoordelijke is van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Het schoolbestuur heeft ondermeer volgende taken: benoemingen van de leerkrachten en de directeur, beheer van de schoolinfrastructuur, boekhouding en financieel beheer van de school, waken over de vooropgestelde opvoedingsdoelstellingen, ...

Het schoolbestuur overlegt in een geest van samenwerking met alle schoolbetrokkenen.

"SAMEN SCHOOL MAKEN"

Leden van de raad van bestuur en van de Algemene Vergadering van de vzw Katholiek Basisonderwijs Sledderlo Genk 'K.B.O.S.G.' en vzw Katholiek Basisonderwijs Bokrijk Genk:

Voorzitter:	Gilbert Beckers	Gerststraat 2, Genk
Ondervoorzitter:	Gerda Janssen	Koolraapstraat 1, Genk
Secretaris:	Marleen Tollenaers	Koebaan 57, Genk
Schatbewaarder:	Jackie Rabijns	Halveweg 7, Genk
Bestuurders:	Gerard Anthonissen	Sloorstraat 5, Genk
	Theo Bollen	Kneippstraat 72, Genk
	Rudi Lieben	Sledderlo 22A, Genk
	Paul Wijnants	Dr. Lorierstraat 34, Genk
Leden Algemene vergadering:	Gerard Anthonissen	Sloorstraat 5, Genk
	Gerd Beckers	Kleine Hemmenweg 9A, Zonhoven
	Gilbert Beckers	Gerststraat 2, Genk
	Theo Bollen	Kneippstraat 72, Genk

Jean-Pierre Frederix	Eviestraat 6, Genk
Gerda Janssen	Koolraapstraat 1, Genk
Rudi Lieben	Sledderlo 22A, Genk
Mario Nardiello	Kapelveldstraat 24, Zutendaal
Lut Olaerts	Langerloweg 89, Genk
Jackie Rabijns	Halveweg 7, Genk
Marleen Tollenaers	Koebaans 57, Genk
Ine Truyen	Rakestraat 41, Genk
Marc Veldeman	Hasseltweg 427, Genk
Paul Wijnants	Dr. Lorierstraat 34, Genk
Guy Vundelinckx	Berenbroekstraat 29, Genk
Geuko Vos	Berenbroekstraat 53, Genk

4.2 ONS SCHOOLTEAM

Directeur	Naam:	Hilde Sijbers
	Telefoon:	089 61 23 74
	e-mail:	info@mickeymouse-desleutel.be
	Website:	www.mickeymouse-desleutel.be
Secretariaatsmedewerker	Naam:	Els Gubbelmans
	Telefoon:	089 61 23 74
	e-mail:	secretariaat@mickeymouse-desleutel.be
Zorgcoördinator	Naam:	Ann Rumers
	Telefoon:	089 61 23 74
	e-mail:	ann.rumers@mickeymouse-desleutel.be
Schoolbestuur	Voorzitter:	Gilbert Beckers
	Telefoon:	089 61 23 74
	e-mail:	schoolbestuur@mickeymouse-desleutel.be
Scholengemeenschap	Naam:	Vzw de Speling
	Voorzitter:	Fonny Anthonissen voorzitter@sgdespeling.be
	Coördinerend directeur:	directie@sgdespeling.be
	Telefoon:	089 35 20 44

e-mail: info@sgdespeling.be
Website: www.sgdespeling.be

Wij beschikken over een fijne groep leerkrachten om uw kind van dichtbij te begeleiden.

Samenstelling van het schoolteam → zie bijlage 5 (blz. 66).

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

4.3 COMMISSIE INZAKE LEERLINGENRECHTEN

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v.
Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel

Tel. 02/553 93 83
Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

4.4 SCHOOLRAAD

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit drie geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

Wegens gebrek aan kandidaten is er geen schoolraad in onze school.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

4.5 DE OUDERRAAD

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

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

Wegens gebrek aan kandidaten is er geen ouderraad in onze school.

4.6 DE OUDERVERENIGING

In onze school is er momenteel geen oudervereniging.

Indien je interesse hebt om in de toekomst mee te werken in een oudercomité of om meer inlichtingen wenst, kunt u steeds terecht bij de directeur.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

4.7 LOKAAL ONDERHANDELINGSCOMITE 'L.O.C.'

Het L.O.C. is o.a. bevoegd voor arbeidsvoorwaarden en personeelsaangelegenheden.

Leden van het Lokaal Onderhandelings Comité 'L.O.C.';

Voorzitter:	Gilbert Beckers
Secretaris:	Ria Gregoor
Leden:	Ria Gregoor Linda Philippaerts Marleen Tollenaers
Adviseur:	Hilde Sijbers
Verslaggever:	Els Gubbelmans

4.8 BASIS OVERLEG COMITE 'B.O.C.'

Voorzitter:	Marleen Tollenaers
Secretaris/preventieadviseur:	Luc Bagusat
Leden:	Ria Gregoor Rudi Lieben Linda Philippaerts
Adviseur:	Hilde Sijbers

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

4.9 SCHOLENGEMEENSCHAP 'vzw de Speling'

Onze school behoort sinds 1 juli 2003 tot de scholengemeenschap 'VZW de Speling', gehuisvest in Het Huis van het Katholiek Onderwijs Genk, Mosselerlaan 110, 3600 Genk.

tel.: 089 35 20 44
email: info@sgdespeling.be
website: www.sgdespeling.be

De scholengemeenschap is als volgt samengesteld:

1. G.V. Basisschool De Bladwijzer, Schoolstraat 2, 3600 Genk
2. G.V. Basisschool De Bret, Annunciadenstraat 13, 3600 Genk
3. G.V. Basisschool Sint-Albertus, Kerkplein 3, 3600 Genk
4. G.V. Lagere School Termien, De Schom 8, 3600 Genk
5. G.V. Kleuterschool Termien, Plattewijerstraat 4, 3600 Genk
6. Vrije Basisschool Mickey Mouse-De Sleutel, Brandweg 1, 3600 Genk
7. G.V. Basisschool Boxbergheide, Boxbergstraat 1, 3600 Genk
8. G.V. Basisschool Sterrenrijk, Kuurstraat 6, 3600 Genk
9. G.V. Basisschool Mater Dei, Grotestraat 25, 3600 Genk
10. G.V. Basisschool Broederschool, Schabartstraat 10, 3600 Genk
11. G.V. Basisschool Driehoeven, Driehoevenstraat 82, 3600 Genk
12. G.V. Basisschool Oud-Waterschei 't Schoolke, Oude Driesstraat 8, 3600 Genk
13. G.V. Basisschool Sint-Michiel, Margarethalaan 70 bus 1, 3600 Genk
14. G.V.B.O.-school Sint-Martinusschool/De Dolfijn, E. Van Dorenlaan 145, 3600 Genk
15. G.V. Basisscholen Sint-Jozef, Halmstraat 5 en 7, 3600 Genk

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

4.10 CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING 'CLB'

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van onze leerlingen en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

4.10.1 Relatie tussen CLB en school

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen naar een leerling. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor

hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van twaalf jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met de CLB-begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding van het CLB.

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.

Het CLB deelt relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school deelt relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Leerlingen of de ouders van een niet-bekwame leerling dienen hun toestemming te geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. De school en het CLB houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het ambts- en beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

4.10.2 Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB rechtstreeks om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het CLB, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de begeleiding van een leerling.

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie;

De uitvoering van een systematisch contact en/of preventieve gezondheids-maatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. De ouders of de leerling vanaf twaalf jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Binnen een termijn van 90 dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematisch contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder wel zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het CLB.

De regering kan CLB verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander CLB wordt bediend.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

4.10.3 Het multidisciplinair dossier

Het CLB maakt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het CLB aanwezig zijn. Welke gegevens dit zijn, waarom en op welke rechtsgrond het CLB deze bewaart, wat er met die gegevens gebeurt, en welke rechten je hebt i.v.m. deze gegevens, vind je bij het CLB.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolveranderen in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier.

Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Ouders of de bekwame leerling kunnen hier verzet tegen aantekenen. Er wordt een wachttijd van tien werkdagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die tien werkdagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot tien jaar na het laatste contact. Alle informatie over hoe het CLB omgaat met de persoonsgegevens in het multidisciplinair dossier vind je bij het CLB. Als je daarover vragen hebt, kan je contact opnemen met het CLB.

- Het CLB bezorgt u via onze school haar informatiebrochure.
- Wij zijn aangesloten bij :
Vrij CLB regio Genk, Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk
tel. 089 56 93 20
fax 089 56 93 21
e-mail: genk@vclblimburg.be
- Zie bijlage [6](#) voor meer info... (blz. 68-71)

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

4.11 ONDERSTEUNINGSNETWERK

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Genk-Maasland

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: Annick Grosjean of Marleen Bemelmans

Tel. 089 76 12 08

zorgloket.genkmaasland@katholiekonderwijs.vlaanderen

4.12 SCHOOLUREN → zie bijlage Z (blz.72)

4.13 ZIEKTE OF ONGEVAL TIJDENS DE SCHOOLUREN (zie ook 4.17)

4.14 VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG

Onze school organiseert voor- en naschoolse opvang:

- voor kinderen van de school
- tijdens schooldagen (niet op woensdagnamiddag en niet tijdens schoolvrije dagen)
- uren:
 - 's morgens vanaf 7.30 u. tot het begin van het toezicht op de speelplaats (8.20 u.)
 - Na school vanaf 15.00 u. tot 16.30 u.
- plaats: in de polyvalente ruimte van de school ('t Atelierke)
- kostprijs:
 - € 0,78 per begonnen half uur per kind (wij houden het minimumtarief van Kind en Gezin aan)
 - de school zorgt voor een fiscaal attest
 - niet verwittigde afwezigheden, worden toch aangerekend
 - Dit is een vrijblijvende dienst die onze school voorziet, het gebruik ervan kan ontzegd worden als ouders zich niet aan de afspraken houden of kinderen storend gedrag vertonen in de opvang.
- verantwoordelijke: de gegevens van de verantwoordelijke worden aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt
- hoe inschrijven en gebruik maken van de opvang? Contacteer a.u.b. het secretariaat van de school.

4.15 LEERLINGENVERVOER/SCHOOLBUS

Wij beschikken over een eigen schoolbus. Ouders die dit wensen, kunnen hun kind(eren) met de schoolbus naar school laten komen.

Bij het begin van het schooljaar wordt een busrittenplan waarop de vaste haltes vermeld staan, samen met de afspraken in verband met het busgebruik, meegegeven.

- Als je van onze schoolbus gebruik wenst te maken, neem je contact op met het secretariaat van de school.
- Wij vragen de ouders om tijdig klaar te staan aan de halte.
- Een volwassene dient het kind 's morgens te begeleiden tot aan de bus en 's avonds af te halen aan de bus (en eventueel met hen de weg over te steken), ouders zijn verantwoordelijk.
- In- en uitstappen gebeurt tuchtvol!
- Op de bus gedragen de leerlingen zich naar de onderrichtingen van de buschauffeur en/of busbegeleider.
- Wij vragen dat busgebruikers de bus op regelmatige wijze gebruiken. Je gebruikt steeds dezelfde halte.
- Wens je de bus niet langer te gebruiken? Verwittig dan tijdig de school, zo vermijd je dat ritten verder aangerekend worden.
- Dit is een vrijblijvende dienst die onze school voorziet, het gebruik ervan kan ontzegd worden als ouders zich niet aan de afspraken houden of kinderen storend gedrag vertonen op de schoolbus.

Het tarief van ons leerlingenvervoer vind je terug in bijlage 2 (blz. 61-63)

De gezinnen met vier of meer kinderen, die gebruik maken van onze schoolbus, betalen voor de drie oudsten.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

4.16 VERKEERSVEILIGHEID

Verwachtingen naar de ouders:

Ook ouders kunnen bijdragen tot meer veiligheid!

Laat je kinderen uit de auto stappen aan de kant van het voetpad. Leg het zo aan boord dat je kan stoppen aan de kant van de schoolpoort, in de goede richting. Stop niet op het zebrapad! Roep niet aan de overkant van de straat je kind uit de rij, maar haal het zelf af op de speelplaats. Laat de toegangspoort vrij.

Zorg er a.u.b. voor dat de fiets van je kind in orde is!

Verwachtingen naar de kinderen:

Hou je aan de (verkeers)regels die we jou op school aanleren.

De school neemt een aantal maatregelen om de kinderen zo veilig mogelijk door het verkeer te loodsen.

We trachten de toegangswegen en de schoolomgeving zo veilig mogelijk te maken.

- Alle leerlingen krijgen op school lessen in verkeersopvoeding.
- 's middags en 's namiddags is er een rij onder begeleiding van leerkrachten.
- Er is toezicht op de speelplaats tot vijftien minuten na schooltijd. Wie dan nog niet afgehaald is, tenzij er verwittigd werd, wordt veilig overgezet.
- Om veiligheidsredenen mag er op de speelplaats niet gefietst worden.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

4.17 VEILIGHEID OP SCHOOL

4.17.1 Algemeen

De school staat in voor de veiligheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen i.v.m. de brandpreventie en de evacuatie. Iedere schoolbetrokkene dient deze inspanningen te respecteren en zich ook mee in te zetten om de veiligheid op school te bevorderen.

Ouders/personeel kunnen in onze school beroep doen op een preventieadviseur die adviezen kan voorleggen aan een basisoverlegcomité (BOC) i.v.m. klachten over veiligheid en welzijn op onze school. Zoals klachten over de infrastructuur, het welzijn van het kind, pesten, algemene veiligheid...

De preventieadviseur van onze school is meester Luc Bagusat. Je kan hem steeds bereiken op school, binnen de schooluren.

4.17.2 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

4.17.3 Ziekte/ongeval op school/medicijnenbeleid

Gelieve zieke kinderen NIET naar school te sturen! Regelgeving i.v.m. afwezigheden zie bijlage 1 blz. 54-60.

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven persoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school (*in dringende gevallen*) een arts om hulp verzoeken.

Ziekenhuis: Ziekenhuis Oost-Limburg Genk

Dokter: de dichtstbijzijnde beschikbare arts

Onze school heeft een visie op medicatie, een **medicijnbeleid**, in uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind (en dit om ongelukken te vermijden).

- Als kinderen medicijnen nodig hebben op doktersvoorschrift, en die niet thuis kunnen worden gegeven, kan de school deze toedienen. Op voorwaarde dat de ouders 'een aanvraagformulier voor medicatie op doktersvoorschrift' ondertekend door de arts (met vermelding van dosering, toedieningswijze...) afgeven op school (bijv. antibiotica, rilatine, ...) Dit document moet elk trimester worden vernieuwd.
- Moet je kind niet-voorgeschreven medicijnen (bijv. pijnstillers, maagtablet, ... nemen) dan bezorgen de ouders het medicijn in originele verpakking, met een medicijnkaart die zij zelf mogen ondertekenen aan de school (niet zomaar in de boekentas meegeven!). Dit document moet elk trimester worden vernieuwd.

Je ontvangt deze documenten bij het begin van elk schooljaar (zie ook op onze website). Je bezorgt dit document persoonlijk terug aan de school, samen met de medicatie. Noteer duidelijk de naam van je kind op de medicatie.

Zonder attest of voorschrift worden er geen medicijnen toegediend, ook niet bij uitzondering.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

Bij meerdaagse uitstappen wordt er gebruik gemaakt van een medische fiche.

Er wordt steeds discreet omgegaan met persoonlijke gegevens.

In de EHBO-kast zitten geen medicijnen. De preventieadviseur is verantwoordelijk voor het medicijnbeleid en de EHBO-kast. In onze school hebben Juf Monique Vandeweyer en secretaresse Els Gubbelmans een basiskennis EHBO. Signalen van kinderen die zich ziek voelen, nemen we altijd ernstig. Ouders zorgen ervoor dat we hen steeds kunnen bereiken thuis, op het werk, ...

Om gezondheidsredenen kunnen er voor je kind, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Verzekering: zie bijlage 3 blz.64

4.17.4 Pesten

Het aanspreekpunt in onze school i.v.m. pesten is in de eerste plaats de klastitularis.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

4.17.5 Luizen/kriebelteam

Krijgen wij melding van luizen binnen een gezin of stellen we dat zelf vast, dan bezorgen wij onmiddellijk een ouderbrief aan alle klasgenoten van deze kinderen waarin gevraagd wordt de haren van hun kinderen regelmatig te controleren. Samen met deze ouderbrief ontvangen de ouders ook de luizen-info-folder waarin de 'natkammethode' duidelijk wordt uitgelegd.

Bij een tweede melding van luizen binnen hetzelfde gezin, treedt ons kriebelteam in werking. Het kriebelteam kijkt de haren van deze kinderen regelmatig na, alsook de haren van de klasgenoten. Het kriebelteam zal de ouders indien nodig feedback bezorgen.

4.18 OUDERCONTACTEN

Vragen, bemerkingen of probleempjes, hebben meestal te maken met je eigen kind. Daarom is het nodig dat je ook zelf contact opneemt met de school. Kansen daartoe worden onder meer geboden door middel van ouderavonden, individuele contacten, rapportbesprekingen, toevallige ontmoetingen, open klasdagen, ...

Een nota in de schoolagenda van je kind, is ook een vorm van contact tussen school en ouders. Laten we volgende afspraak wel in ere houden: de leerkrachten en de directeur zijn steeds bereid om met ouders over hun kind te spreken. Het is nochtans van uitzonderlijk belang dat de lessen in een rustige en ongestoorde sfeer verlopen. Daarom, tijdens de lesuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur.

Rapporten worden enkel door de ouders afgehaald en dit op de afgesproken tijdstippen.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

4.19 LEVENSBESCHOUWINGSKEUZE

Bij de inschrijving van het kind wordt aan de ouders de keuze gelaten tussen katholieke en islamitische godsdienst voor een leerling van de lagere school. De ouders dienen een document met hun keuze te ondertekenen bij de eerste inschrijving in de lagere school, de keuze geldt voor de ganse duur van de studies in de school. Toch kan de keuze gewijzigd worden als hiervoor schriftelijk een nieuw keuzeformulier aangevraagd wordt voor het einde van het lopende schooljaar. Voor de leerlingen van het eerste leerjaar die overkomen uit onze kleuterschool: binnen de acht kalenderdagen van het nieuwe schooljaar wordt het officiële keuzeformulier aan de klastitularis afgegeven.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

4.20 KLACHTENREGELING

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met:

contactpersoon voor klachten: Mevrouw Hilde Sijbers, directeur.

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is aangesteld door Katholiek Onderwijs Vlaanderen om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Correspondentiegegevens:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Tel.: 02/507 06 01

Je klacht kan tevens ingediend worden per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daarvoor voorziene klachtenformulier op de website van de Klachtencommissie:

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

4.21 SCHOOLVERANDERING

De verantwoordelijkheid om van school te veranderen, ligt volledig bij de ouders. Elke schoolverandering moet schriftelijk worden meegedeeld door de ouders aan de directeur. Neem bij overweging van schoolverandering steeds contact op met de directeur.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

4.22 BLIJVEN ETEN OP SCHOOL

Kinderen die 's middags niet naar huis gaan, kunnen onder toezicht van een leerkracht hun boterhammen opeten op school.

- Wij verkopen geen drank. De kinderen mogen eigen drankjes meebrengen. Het gebruik van drank in blikjes of tetrabrickverpakking is NIET toegelaten. Wij geven een voorkeur aan hervulbare flesjes die thuis afgewassen/weggegooid kunnen worden. Wij drinken gezond bijv. water, fruitsap, melkdrank, ...
- Boterhammen worden in een brooddoos gedaan.
- Gedurende de Ramadanperiode mogen de leerlingen tijdens de middagpauze naar huis gaan op voorwaarde dat hun ouders een schriftelijke toelating bezorgen aan de klastitularis.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

4.23 ZORGVERBREIDING

Zorgverbreding voor leer- en ontwikkelingsbedreigde kinderen beschouwen wij als een elementaire opdracht van onze school. Wij zijn ook bereid te investeren in materialen en accommodatie voor kleuters/leerlingen die bijzondere zorg nodig hebben. De school voorziet in navorming van de leerkrachten die ertoe

bijdraagt dat ze specifieke deskundigheid verwerven in het begeleiden van kinderen die bijzondere zorg behoeven. Ook organiseren wij overlegmomenten met externe partners (schoolopbouwwerkers, CLB, Opvoedingswinkel, Stedelijke Cel Educatieve Projecten, ...) in het kader van probleemoplossende en/of preventieve werking.

De school wil met de grootste zorg elk kind in zijn groei en ontwikkeling opvolgen met respect voor de eigenheid, de capaciteiten en het tempo van ieder kind. Daarvoor gebruikt de school een leerlingvolgsysteem(LVS) om alzo zicht te krijgen op kinderen die zorgbreedte nodig hebben.

- Bijzondere aandacht voor de zwakke kinderen door binnenklasdifferentiatie en groepsbegeleiding.
- Bijzondere aandacht voor de kinderen met leervóórsprong en hoogbegaafde kinderen door extra taken (uitbreidings- en verdiepingstaken) te voorzien.
- De school waakt erover dat de overgang van het kleuter naar het lager onderwijs vlot verloopt.

Enkele initiatieven;

- een doorschuifdag voor de kleuters naar het eerste leerjaar
- bespreking observatiegegevens van de kleuters op het einde van het schooljaar in het bijzijn van de kleuteronderwijzer(es), het C.L.B. en een de klastitularis van het eerste leerjaar
- het gebruik van een begrippenlijst rond reken- en leesvoorwaarden in de derde kleuterklas.
- De school waakt er over dat de overgang van het lager naar het secundair onderwijs vlot verloopt. In samenwerking met het CLB wordt een studiekeuzeproject uitgewerkt en een klasscreening gedaan in het zesde leerjaar om de leerlingen en hun ouders te informeren over een haalbare studiekeuze.
- De school doet beroep op bevoegde instanties, CLB, Stedelijke Cel Educatieve Projecten, om aan gezinsstimulering te doen. Het initiatief bestaat hierin dat die instantie de ouders aanleert hoe ze hun kinderen op schoolgebied kunnen begeleiden en helpen.
- In gesprekken met leerlingen geeft de leerkracht alle leerlingen de kans om hun ervaringen te uiten, vb. bij actua-bespreking en de lessen 'Levenshouding'.

De leerkracht luistert en kijkt naar de kinderen zonder vóóroordelen maar met de bedoeling ze beter te begrijpen en zich beter te kunnen inleven in de leefsituatie van ieder kind.

- Leerkrachten evalueren regelmatig de sociale en emotionele ontwikkeling, de cognitieve vorderingen en de motorische evolutie van de kinderen die zorgverbreding krijgen.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

4.24 VERLOREN VOORWERPEN

Nogal wat leerlingen springen helaas slordig om met kleding. Zelden wordt gevraagd naar een verloren pull of jas. Gevonden voorwerpen worden op het secretariaat bewaard.

Breng daarom op alle kledingstukken (zeker jassen) de naam of een ander merkteken aan zodat ze altijd kunnen worden terugbezorgd.

4.25 SNOEP, FRISDRANK EN TRAKTAAT

- WIJ SNOEPEN NIET IN ONZE SCHOOL!
- Wees verstandig, eet als tussendoortje een appel of een ander stuk fruit, een droog koekje, een boterhammetje... en spaar je gezondheid.
- Wij kiezen voor het project 'Oog voor Lekkers' (= fruit op school) waarbij de kinderen een stukje fruit per week via de school krijgen.
- Meegebracht snoep wordt afgenomen.
- Frisdranken worden niet toegelaten.
- Bij schooluitstappen of schoolreizen gelden steeds dezelfde regels.
- Bij verjaardagen mag er in de school getrakteerd worden met gezonde dingen, niet met snoep, ook niet met taart, een alternatief kan zijn: fruit, droge koek, cake, wafel, een boekje voor de klas, ...

4.26 INFORMATIE

Elke gezinsoudste ontvangt maandelijks de planning met daarop vermeld: activiteiten voor kinderen en ouders, vrije dagen, ... Je vindt deze planning ook terug op onze website: www.mickeymouse-desleutel.be.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

TOT SLOT...

Het scheppen van gunstige voorwaarden heeft een grote invloed op het leven en leren van de kinderen.

U, als ouder, kan ons hierin helpen door:

- Belangstelling te tonen voor de school en de taken van uw kind.
- Tijd te maken voor een gesprek, een spel, een luistermoment.
- Contact te houden met de leerkracht en de directeur.
- Te zorgen dat uw kind goed uitgerust op school komt. Laat a.u.b. uw kind op tijd gaan slapen.
- Achter de regelingen te staan die de school voor de goede gang van zaken noodzakelijk vindt.

Aan onze kleuters en leerlingen wensen wij een prettig schooljaar!

Deze brochure wil het wel en wee, het leven in en rond de school een beetje in kaart brengen.

Wij hopen dan ook dat jullie door deze brochure onze school beter hebt leren kennen.

Beste dank.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

BIJLAGE 1: AFWEZIGHEDEN

Beste ouder

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind **leerplichtig** is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes jaar wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig. Als ouder ben je verantwoordelijk voor het feit dat je kind aan de leerplicht voldoet. Voor het voldoen aan deze leerplicht heb je gekozen voor inschrijving in onze school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: je kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij **gewettigde** afwezigheden. Hierna vind je in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat je verplichtingen terzake zijn.

Je kind kan enkel **gewettigd** afwezig zijn in de volgende situaties:

1 ZIEKTE

1.1 Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders.

Dergelijk briefje kan evenwel slechts **vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven** worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist. Je verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

Ziek	<i>1^{ste} keer</i>	<i>2^{de} keer</i>	<i>3^{de} keer</i>	<i>4^{de} keer</i>
<i>3 kalenderdagen na elkaar of minder</i>	<i>Ouderbrief Z 1</i>	<i>Ouderbrief Z 2</i>	<i>Ouderbrief Z 3</i>	<i>Ouderbrief Z 4</i>

2015-2016 / Z1

MELDING AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE

Vrije Basisschool Mickey Mouse - De Sleutel

Mijn zoon/dochter (naam kind) van klas:
was afwezig van (datum) tot (datum) wegens ziekte.

Voor andere afwezigheden, gelieve het schoolreglement te raadplegen (zie ook achterzijde).

Naam ouder Handtekening

↖ Aan het begin van het schooljaar ontvang je 4 Z-briefjes, deze mag je gebruiken in bovenstaande gevallen. Je vindt dit document ook terug op onze website.

Ziek	
<i>Na 4^{de} ouderbriefje</i>	<i>Altijd doktersattest</i>
<i>Meer dan 3 kalenderdagen na elkaar</i>	<i>Altijd doktersattest</i>

1.2 Is je kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is altijd een medisch attest vereist.

Dit medisch attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als het enkel gaat om een raadpleging (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot meerdere afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine, ...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

1.3 De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

Een medisch attest wordt twijfelachtig beschouwd als:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft 'dixit de patiënt';
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden...

2 ANDERE VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter (2.1-2.5) of een verklaring (2.6) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

- 2.1 Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling. Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist.
- 2.2 Het bijwonen van een familieraad.
- 2.3 De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).
- 2.4 Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
- 2.5 De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...).

2.6 Het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (katholieke, islamitische, anglicaanse, joodse, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst).

Concreet gaat het over:

- Islamitische feesten:
het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag). Opgelet: het is niet uitgesloten dat binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de Moslimexecutieve van België (i.c. Turkse moslims); voor die leerlingen is het toegelaten om "hun" feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen!) op die andere dag te vieren;
- 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.

2.7 Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (...) aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

2.8 Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting.

Voor **elke** afwezigheid, vermeld in punt 2.1 tot en met 2.5 en 2.7 - bezorg je aan de school zo vlug mogelijk een officieel document en voor elke afwezigheid, vermeld in punt 2.6 bezorg je aan de school zo vlug mogelijk een door jezelf geschreven verantwoording.

3 AFWEZIGHEDEN MITS TOESTEMMING VAN DE DIRECTEUR

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

3.1 De rouwperiode bij een overlijden.

- 3.2 Actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- 3.3 Afwezigheden voor persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.
- 3.4 Afwezigheden wegens topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (sporttrainingen) voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsing inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier bij de directie en goedkeuring van dit dossier door de directie. Het dossier bestaat uit:
- een gemotiveerde aanvraag van de ouders
 - een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;
 - een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap waaruit blijkt dat het voor je kind medisch verantwoord is om het voorgestelde trainingsschema te volgen. Indien aan al deze voorwaarden voldaan is kan de directie deze afwezigheid toestaan, hij/zij is hiertoe evenwel niet verplicht.
 - een akkoord van de directie.
- 3.5 Afwezigheden wegens deelname aan een time-out project.

Je dient steeds zo vlug mogelijk en tijdig de schriftelijke verantwoording van de afwezigheid en/of de nodige dossierstukken aan de school te bezorgen.

OPGELET:

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat je kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

4. AFWEZIGHEDEN VAN TREKKENDE BEVOLKING, IN ZEER UITZONDERLIJKE OMSTANDIGHEDEN

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenpark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er – net als alle andere ouder – op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat je kind tijdelijk met je meereist. Je moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. Je moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe je kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en hoe je met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen jezelf en de school neergeschreven worden. Enkel als je je engagementen terzake naleeft, is je kind gewettigd afwezig.

Deze vorm van onderwijs is een soort tijdelijk 'huisonderwijs', maar ondersteund vanuit een 'ankerschool' en enkel voorbehouden voor deze groep leerplichtigen tijdens hun noodzakelijke verplaatsingen. Afwezigheden van deze kinderen zijn dus te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

- de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen;
- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

Met deze categorie afwezigheden moet heel spaarzaam omgesprongen worden. Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking die ter plaatse (bijv. op een woonwagenveld) blijven, vallen er niet onder, evenmin als afwezigheden van trekkende bevolking die zonder gegronde reden en zonder grondige communicatie hun kind zomaar meenemen. Deze afwezigheden zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

5. AFWEZIGHEDEN OMWILLE VAN REVALIDATIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

1. *Na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).*

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het C.L.B., geformuleerd na overleg met de klassenraad en de ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.

- De toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het C.L.B., in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

2. Behandeling van een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een bewijs van diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het C.L.B., geformuleerd na overleg met de klassenraad en de 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.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- De toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het C.L.B., in overleg met de klassenraad en de ouders.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen buiten de school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsingen gedekt door de revalidatieverstrekker.

6. ORGANISATIE VAN HET SCHOOLJAAR

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en het schoolbestuur en de directie daarop geen afwijking kunnen toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties je kind van school weg te houden of je kind later te laten terugkeren.

Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

Indien je kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen je kind reeds problematisch afwezig geweest is.

7. PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Zijn worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en het behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

Leerlingen die ongewettigd afwezigheid zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig het decreet basisonderwijs. Dit houdt ook in dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB. De school zal samen met het CLB en in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kind(eren).

Van zodra het kind meer dan vijf halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateur(s).

De leerplichtwet bepaalt dat ouders bij misbruik gestraft kunnen worden. In elk gerechtelijk arrondissement is er een parketcriminoloog aangesteld die zich onder andere buigt over de dossiers van leerplichtontduiking en spijbelen. Bij ernstig misbruik kunnen zij de ouders vervolgen voor de politierechtbank of maatregelen voor de jongere vorderen via de jeugdrechtbank.

BIJLAGE 2: INFORMATIE OVER DE BIJDAGEN

INFORMATIE OVER DE BIJDAGEN

Het decreet basisonderwijs (2001) bepaalt dat scholen geen inschrijvingsgeld en bijdragen mogen vragen voor de kosten die zij maken om hun kleuters/leerlingen de ontwikkelingsdoelen/eindtermen (=ODET) te laten nastreven/bereiken.

Het decreet kostenbeheersing in 't kort:

- Officiële lijst met materialen die kosteloos ter beschikking worden gesteld

<p>Volgende materialen worden vermeld in ODET voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. <u>Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</u></p>	<p>Spelmateriaal (OD LO 2.6) Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7) Toestellen (ET LO 1.9) Klimtoestellen (ET LO 1.14) Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5) Boeken (OD NL 3.4) Kinderliteratuur (OD MV 3.5) Kinderromans (ET NL 3.5) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27) Passer (ET WIS 3.5) Globe (ET WO 6.2) Atlas (ET WO 6.11) Kompas (ET WO 6.3) Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4; 6.7; 6.8) Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5) Infobronnen (OD NL 3.4) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)</p>
<p><u>Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn</u> en staan in functie van het nastreven en/of bereiken van ODET voor gewoon en buitengewoon onderwijs. Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.</p>	<p>Schrijfgerief Tekengerief Knutselmateriaal Constructiemateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software... Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal Multimediamateriaal Meetmateriaal Andere</p>

(ODET= ontwikkelingsdoelen en eindtermen)

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.

Voor het schooljaar 2018-2019 bedraagt het geïndexeerd plafond:

- Voor kleuters: 45 euro
- Voor leerlingen van het lager onderwijs 85 euro per leerjaar
- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2018-2019 een maximumfactuur van 435 euro per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- Extra materialen, kosteloos ter beschikking, specifiek voor onze school: tijdschrift Averbode (Zonnekind, Zonnestraal) voor het eerste t.e.m. het vierde leerjaar omdat ervan gebruik wordt gemaakt tijdens de lessen.
- ter info: onze school rekent geen kosten aan voor toezicht, zwemmen voor het vierde leerjaar kopies.

In onderstaand schema vinden jullie een overzicht van de schoolkosten.

Deze prijzen zijn geraamd en zijn dus onder voorbehoud.

Aangerekende kosten (richtbedragen) Geldelijke bijdragen Scherpe maximumfactuur	Vrijblijvend aanbod
<ul style="list-style-type: none"> • Zwemmen 5-jarige kleuters en leerlingen lager onderwijs (4^{de} leerjaar gratis): € 2 per beurt (busvervoer en zwemmen), zijnde ongeveer € 20/leerjaar • Extra-muros-uitstappen/schoolreis (duur max. één dag): max. € 30 <ul style="list-style-type: none"> ○ Theater ± € 15/leerjaar ○ Uitstappen in het kader van de thema's ○ Sportactiviteiten: 1^{ste} t.e.m. 4^{de} lj.: ± € 10 / 5^{de} en 6^{de} lj.: ± € 15 ○ Project 'Oog voor lekkers' (voorheen Tuttifrutti/ fruit op school d.w.z. 1 stuk fruit elke woensdag, gedurende 30 weken): € 2 ○ 	<ul style="list-style-type: none"> • Opvang: per begonnen half uur € 0,78 • Bus: prijs jaarlijks aanpasbaar en wordt megedeeld in een afzonderlijke ouderbrief (vanaf 01.09.14: € 0,35 per rit voor kleuter en lager onderwijs) • Geloofstijdschriften • Vakantieboeken • Leesboekjes • Klasfoto's • Verkeersveilig materiaal • Nieuwjaarsbrieven • Alle tijdschriften/materialen die via een folder/ouderbrief aangeboden worden

Aangerekende kosten Geldelijke bijdragen <ul style="list-style-type: none"> • Minder scherpe maximumfactuur 	
<ul style="list-style-type: none"> • zeeklassen 5^{de} en 6^{de} lj. (tweejaarlijks, € ± 200) <i>(kinderen die recht hadden op een studiebeurs, krijgen korting)</i> 	

<i>op hun verblijf)</i> <ul style="list-style-type: none"> • meerdaagse 3^{de} en 4^{de} lj. (tweejaarlijks, € ± 70) 	
Geldelijke bijdragen (éénmalige kost, uitzondering op scherpe en minder scherpe maximumfactuur)	
Turnkledij lager onderwijs: - T-shirt en gymbroekje: € 20	

Wijze van betaling

Ouders krijgen minstens driemaal per schooljaar een rekening van de gemaakte kosten. Dit wil zeggen In de loop van het eerste trimester, tweede trimester en derde trimester. Wij verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de dertig dagen na afgifte.

De facturen mogen betaald worden via rekeningnummer: BE85 0882 4401 4306 op naam van VZW KBOSG te Genk met de vermelding van de gestructureerde mededeling.

Als de betaling niet via een overschrijving kan, mag er contant betaald worden op het secretariaat.

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 resterende restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij 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, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit 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. Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

Ter info:

Tussenkost in de kosten is voor sommige activiteiten mogelijk via uw eigen mutualiteit. Gelieve er zelf naar te informeren.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

BIJLAGE 3: VERZEKERINGEN

Verplichte verzekering:

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie van de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering:

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

BIJLAGE 4: CONTACTGEGEVENS LOKAAL OVERLEGPLATFORM

Contactpersoon LOP (Lokaal Overlegplatform):

Mevr. Lies Zaenen, gsm 0499 59 43 65, email: lies.zaenen@ond.vlaanderen.be

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

BIJLAGE 5: SAMENSTELLING SCHOOLTEAM

SCHOOLTEAM SCHOOLJAAR 2018-2019

Kleuteronderwijs:

Juf Hilde Aerts
Juf Ria Gregoor
Juf Liesbet Hertogs
Juf Linda Philippaerts
Juf Monique Vandeweyer
Juf Ilse Vandormael
Juf Natascha Ventura
Mevrouw Nihal Turan
Meester Luc Bagusat

Kinderverzorgster:

Coach/Bewegingsopvoeding:

Lager onderwijs:

Juf Tamara Abeck
Meester Jurgen Bagusat
Juf Hilde Bijnens
Meester Pieter-Jan Bollen
Juf Hilde Claes
Juf Hilde Daniëls
Juf Laura Deckers
Juf Lut Lenaerts
Juf Nadia Lo Giudice
Juf Rita Philippaerts
Juf Ann Rumers
Juf Nadine Ramaekers
Juf Tania Valori

Coaches

Juf Tamara Abeck
Juf Karolien Gielen
Juf Ann Rumers

ICT-coördinator:

Bart Beckers

Leermeester bewegingsopvoeding:

Meester Bart Beckers
Meester Kris Vanrusselt

Leermeesters Islamitische godsdienst:

Juf Gülnur Aldemir
Juf Hüsne Içen

Taakleerkracht

Juf Karolien Gielen

Zorgcoördinator KO + LO:

Juf Ann Rumers

Algemeen:

Preventieadviseur:

Secretariaat:

Directie:

Onderhoud:

De Heer Luc Bagusat

Mevrouw Els Gubbelmans

Mevrouw Hilde Sijbers

Externe firma

BIJLAGE 6: SAMENWERKING MET HET VCLB



Vrij CLB Limburg

Vrij Centrum voor
Leerlingenbegeleiding

Afdeling Genk

Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk

☎ 089 569320

✉ genk@vclblimburg.be

Openingsuren:

maandag	08.30 u. - 12.00 u.
andere werkdagen	08.30 u. - 12.00 u. 13.00 u. - 17.00 u.

Je CLB helpt

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 een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de leerling nood heeft aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de leerling daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (hij wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van de ouders nodig. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Je kan naar het CLB

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inentingen.

Je kind moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

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

- Onthaal van nieuwe vragen
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)
- Informeren en adviseren van leerlingen, hun ouders en de leerkrachten
- Dit alles in een of enkele interventies

Je kan dit team bereiken via het algemene mailadres van VCLB regio Genk of via het mailadres van betreffende ankerfiguur voor jouw school, of telefonisch op het CLB: 089 569320

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

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten
- 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

Vanaf volgend schooljaar wijzigen de medische consulten van het CLB. In de toekomst zullen er 5 contactmomenten plaatshebben en 4 vaccinatiemomenten. **Volgend schooljaar werken we met een overgangsjaar** om de opvolging van alle leerlingen in goede banen te leiden. Voor ieder systematisch contact krijgt u briefwisseling met meer uitleg.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is om alle leerlingen een regelmatig aanbod te bieden.

Overgangsjaar 2018-2019	1e kleuter	2e kleuter	1e leerjaar	4e leerjaar	5e leerjaar	6e leerjaar	1e sec.	3e sec.
Contactmoment	verplicht	aanbod	verplicht	geen aanbod		beperkt aanbod	beperkt aanbod	verplicht
Vaccinatieaanbod			X		X		X (meisjes)	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** zetten we in op **maximale aanwezigheid** van **ouders**.
- Het aanbod voor de **tweede kleuterklas** is een **vrijblijvend** aanbod. Deze kleuters hebben slechts een beperkt aanbod gehad in de eerste kleuterklas en worden in het nieuwe systeem pas in het eerste leerjaar opnieuw uitgenodigd.
- Het **eerste leerjaar** is een systematisch contactmoment **zoals voorheen**.
- Om de overgang haalbaar te maken, doen we **geen aanbod** in het **vierde leerjaar**. Deze leerlingen werden in het oude schema nog in het derde leerjaar gezien en het is geen kritische leeftijd voor groei.
- Leerlingen van het **vijfde leerjaar** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen van het **zesde leerjaar** hebben recent een volledig consult gehad. We kiezen ervoor om deze leerlingen een **beperkt aanbod** te bieden. Ze zitten in een kritische leeftijd voor de groei en de puberteit. Wachten tot het derde secundair is daarom een te lange periode.

Inentingen

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

Welke inentingen kan je krijgen?

- 1^{ste} lagere school 6/7 jaar Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
- 5^{de} lagere school 10/11 jaar Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)

CLB-dossier

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

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

Naar een andere school

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

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

Ook belangrijk om weten

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

Het 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 je dossier 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 medische onderzoeken.

Een klacht?

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

Je kan ons bereiken:

Tijdens de openingsuren en in de herfst- en krosvakantie. Voor de openingsuren tijdens de kerstvakantie en de grote vakantie kijk je best op onze website (www.vclblimburg.be).

Onze dienst is gesloten tussen Kerstmis en Nieuwjaar, en tussen 15 juli en 15 augustus.

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je past en die je alle kansen geeft voor jouw 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

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

Wanneer? Maandag, dinsdag en donderdag van 17 tot 21 u. en woensdag van 14 tot 21 u., schoolvakanties niet meegerekend.

Natuurlijk blijven we ook bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

BIJLAGE 7: SCHOOLUREN

SCHOOLUREN

Het lesrooster wordt strikt nageleefd. De leerlingen krijgen lestijden van 25 of 50 minuten.

	toezicht op speelplaats vanaf	Begin van de lessen	einde van de lessen	toezicht op speelplaats tot	Begin van de lessen	Einde van de lessen	toezicht op speelplaats tot
Maandag	8.20 u.	8.45 u.	12.20 u.	13.20 u.	13.20 u.	15.00 u.	15.20 u.
Dinsdag	8.20 u.	8.45 u.	12.20 u.	13.20 u.	13.20 u.	15.00 u.	15.20 u.
Woensdag	8.20 u.	8.45 u.	12.20 u.	12.40 u.			
Donderdag	8.20 u.	8.45 u.	12.20 u.	13.20 u.	13.20 u.	15.00 u.	15.20 u.
Vrijdag	8.20 u.	8.45 u.	12.20 u.	13.20 u.	13.20 u.	15.00 u.	15.20 u.

Op de speelplaats begint 's morgens het toezicht vanaf 8.20 u. De school kan in geen enkel geval aansprakelijk gesteld worden voor leerlingen die buiten het toezicht op de speelplaats zijn (dus ook na de schooluren, woensdagnamiddag, tijdens het weekend en tijdens verlofperiodes!).

Speeltijden:

- 10.25-10.40 u.: voormiddag leerlingen lagere school
- 10.45-11.00 u.: voormiddagspeeltijd kleuters
- 12.20-13.20 u.: middagspeeltijd
- Namiddag: geen speeltijd

Tijdens de vrije momenten (speeltijd, middagpauze, ...) gaan de leerlingen naar de speelplaats. Ze blijven in geen geval in de klas of in de gangen. Herstellende leerlingen, die binnen dienen te blijven, worden opgevangen in het personeelslokaal.

Tijdens de uren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klas van hun zoon/dochter zonder voorafgaande toestemming van de directeur. De directeur en/of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen een leerkracht en ouders.

Kinderen die niet afgehaald werden tijdens de periode van toezicht, gaan naar de naschoolse opvang, hiervoor wordt een vergoeding aangerekend (zie 4.14).

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

BIJLAGE 8: VAKANTIES EN VRIJE DAGEN

VAKANTIES EN VRIJE DAGEN SCHOOLJAAR 2018-2019

Eerste trimester

Vrijdag 2018-10-5:	Facultatieve verlofdag
Van 2018-10-27 tot en met 2018-11-04: (Zondag 2018-11-11)	Herfstvakantie Wapenstilstand

Tweede trimester

Van 2018-12-22 tot en met 2019-01-06:	Kerstvakantie
Maandag 2019-02-4:	Facultatieve verlofdag
Van 2019-03-2 tot en met 2019-03-10:	Krokusvakantie

Derde trimester

Van 2019-04-08 tot en met 2019-04-22:	Paasvakantie
Woensdag 2019-05-01:	Dag van de Arbeid
Van 2019-05-30 t.e.m. 2019-05-31:	Hemelvaart
Maandag 2019-06-10:	Pinkstermaandag
Van 2019-06-29 t.e.m. 2019-09-1:	Zomervakantie

De data van de pedagogische studiedagen volgen in de activiteitenplanning voor ouders.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

BIJLAGE 9: INSCHRIJVINGSPERIODES EN CAPACITEIT

Inschrijven doe je in het schooljaar vóór je kind naar (een nieuwe) school gaat.

Inschrijfperiode gewoon basisonderwijs Genk

- Broers en zussen – kinderen van personeel: van 19 maart tot 30 maart 2018
- Indicator en niet-indicatorleerlingen*: van 16 april 2018 tot 18 mei 2018
- Vrij inschrijven: vanaf 1 juni 2018
- Telkens tijdens de schooluren

***Indicatorleerlingen** voldoen aan één of meer van volgende voorwaarden:

- kinderen uit gezinnen die het vorige schooljaar recht hadden op een schooltoelage
- kinderen van wie de moeder geen diploma secundair onderwijs heeft en geen studiegetuigschrift van het zesde jaar secundair onderwijs

***Niet-indicatorleerlingen** voldoen aan geen van de bovenstaande voorwaarden

Capaciteit van onze school voor 2018-2019

	Totaal	Vrije plaatsen Indicatorleerlingen	Vrije plaatsen Niet- indicatorleerlingen
Kleuterschool + lagere school	440	146	15
Kleuterschool	190	81	4
Lagere school	250	65	11

Wat breng ik mee als ik mijn kind inschrijf?

- de identiteitskaart van je kind

Voor indicatorleerlingen:

- een bewijs dat je een toelage krijgt van de afdeling studietoelagen, zoals een brief of rekeninguittreksel

Op welke leeftijd kan mijn kind starten in de kleuterschool?

Als je kind tweeënhalf jaar is, kan het starten op de eerste schooldag:

- na de zomervakantie
- na de herfstvakantie
- na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- na de krokusvakantie
- na de paasvakantie
- na Hemelvaart

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je ook terug op de website, Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd, zie 2.17 (blz. 21)

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)