



Onze school

Schooljaar 2019-2020

Hallo meisje of jongen,

Jij bent superbelangrijk bij ons op school.

Samen doen we ons uiterste best om met elkaar te bouwen aan een echte thuis op school

Met je goede wil en echte inzet gaan we zeker en vast een fijn jaar tegemoet.

Beste ouders,

Kijk, dit is onze school.

Loop gerust even binnen.

De deuren staan open.

Alle dagen voor de kinderen,

Alle dagen ook voor U.

Dit « Gele boekje » wil het leven in en rond onze school in kaart brengen.

Gebruik dit boekje regelmatig.

Leg het niet té ver weg ! Of raadpleeg het via de site www.materdei-genk.be

De directeur en alle leerkrachten.

☐ Het Schoolbestuur,

Het schoolbestuur is de v.z.w. « K.C.G. » (Katholieke Centrumscholen Genk)

Deze v.z.w. is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school en in de Broederschool. Binnen de v.z.w. is het schoolbestuur van Mater Dei verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming in onze school, en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van ons katholiek onderwijs. Onze school maakt tevens deel uit van de Scholengemeenschap van het Katholiek Basisonderwijs Genk "De Speling", Mosselerlaan 110 , 3600 Genk

☐ De Directeur,

Mevr. Marijke Vanhoenshoven tel. 089/363533

E-mail. info@materdei-genk.be Website. <http://www.materdei-genk.be/>

Volg ons ook op <https://www.facebook.com/basisschoolmaterdei>

☐ Het lerarenteam

U vindt een overzicht van het lerarenteam op onze website

☐ De Schoolraad,

Via dit orgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school.

Het schoolbestuur draagt de eindverantwoordelijkheid. Alle betrokkenen, ieder met zijn eigen inbreng, komen samen op (via adviezen en overleg) voor de opvoeding van onze leerlingen en kleuters.

De schoolraad heeft 3 geledingen:

- Het personeel,
 - Juf Liesbet Herteleer
 - Juf Anja Minnen
 - Meester Guy Olaerts

- De ouders,
 - Mevr. Dounia Ait Mansour
 - Dhr. Wilfried Swennen
 - Dhr. Fabio Fantini

- De lokale gemeenschap,
 - Mevr. Lucienne Bijnens
 - Dhr. Albert Kellens
 - Mevr. Fientje Ruyters

Adviserende leden,

- Directeur Marijke Vanhoenshoven
- Zuster Maria Doumen

☐ De Ouderraad,

U vindt een bijdrage op de volgende pagina.

☐ Samenleven in Genk.

De Vlaamse samenleving is een zeer diverse samenleving geworden, het is dus logisch dat ,voor de goede ontwikkeling van onze kinderen dit op school ook zo is. Alle basisscholen van Genk beogen gelijke kansen voor elk kind. Dat betekent dat uw kind, ongeacht nationaliteit, morele overtuiging of godsdienst, in elke Genkse school welkom is. Ons onderwijs biedt optimale kansen wat betreft de kwaliteit, het is levensecht en schept dus kansen voor later.



Beste Ouders

Jullie hebben een dochter en/of zoon net ingeschreven in Mater Dei.

Wij hopen dat jullie en jullie kind(eren) - net als wij - tevreden zijn met deze keuze. Het is belangrijk dat kinderen zich thuis voelen in deze school, maar ook jullie, de ouders.

Daarom is er een ouderraad opgericht: ouders ontmoeten elkaar daar om van gedachten te wisselen, opvoedingsprincipes te bespreken en op de hoogte te blijven van dingen die omgaan in de school.

Zo ontstaan stevige vriendschapsbanden!

Een voorstelling van onze werking:

- We organiseren regelmatig infoavonden over onderwerpen die onze kinderen aanbelangen.
- We zijn actief in de schoolraad, het overlegorgaan van de school.
- Wij zijn partner bij de uitbouw van de voor - en naschoolse opvang.
- We organiseren jaarlijks een grote activiteit voor kinderen, ouders en leerkrachten.
- Met de inhoud van de kas helpen we de school met aanpassings- en verfraaiingswerken.
- We helpen de school waar het kan.
- Voor al die dingen vergaderen we elke maand (werkgroepen komen soms frequenter samen).
- Via onze verslagen, e-mailberichten, de website en facebookpagina van de school houden we de geïnteresseerde ouders en leerkrachten op de hoogte.
- We zijn aangesloten bij de VCOV, de Vlaamse Confederatie van Ouders en Ouderverenigingen.

Wens je meer informatie over de oudervereniging of wens je uitgenodigd te worden op onze eerstvolgende vergadering, neem dan gerust contact op via ouderraad@materdei-genk.be. of met een van de volgende leden:

Voorzitter	: Wilfried Swennen	089/203480
ondervoorzitter	: Jimmy Wenmeekers	0498/805818
Penningmeester	: Katrien Hermans	0479/253869
Secretaris	: Jan Fabry	0484/038915

**O
u
d
e
r
r
a
a
d

M
a
t
e
r

D
e
i**

Leren gelukkig te leven

1 Werken aan een schooleigen, christelijke identiteit

Als katholieke dialoogschool willen we streven naar meer geluk voor elk kind. We doen dit door heel bewust te proberen een warme school te zijn waar zowel kinderen als ouders zich snel thuis voelen. We zijn een multi-culturele school en zijn ons bewust van de verschillen in levensbeschouwing, cultuur en traditie die in onze school aanwezig zijn. We staan hiervoor open en verwachten diezelfde openheid van iedereen die bij de school betrokken is.



Onze werking start vanuit onze christelijke traditie en met bijbelse verhalen en de figuur van Jezus Christus als leidraad. Dat is onze inspiratie om een open en warme school te realiseren. Dit doen we gezamenlijk met het hele team door:

- regelmatig een godsdienstig momentje in te lassen,
- de hoogtepunten van het schooljaar en kerkelijk jaar meer glans te geven door te zorgen voor vieringen, gebedsmomenten,... met de hele school,
- in de hele school te werken aan thema's die inzoomen op het prettig samenleven. Zo werken we aan de ontwikkeling van sociale vaardigheden,
- te focussen op de talenten van de ons toevertrouwde kinderen
- kinderen telkens opnieuw kansen te geven,
- collegialiteit hoog in het vaandel te voeren,
- vlot bereikbaar te zijn voor ouders en kinderen,
- het voorleven van waarden zoals eerlijkheid, solidariteit, verdraagzaamheid, vergevingsgezindheid...

De volledige engagementsverklaring van de katholieke dialoogschool vindt u op de website van het katholiek onderwijs <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

2 Werken aan een degelijk onderwijsinhoudelijk aanbod

Met het hele team werken we samen om een degelijk onderwijsinhoudelijk aanbod te verzekeren voor onze kinderen. Dit doen we o.a. door :

- van nabij de ontwikkelingen op de voet te volgen en waar nodig vernieuwingen in te voeren. Dit kunnen vernieuwingen zijn in materialen zoals bijv. de invoering van digitale leermiddelen maar ook op het inhoudelijk vlak zoals bijv. het invoeren van de nieuwe leerplannen "zin in leren, zin in leven" van onze koepel, door het gebruik van methodieken als contractwerk, hoekenwerk, groepsopdrachten,... zorgen we voor actieve werkvormen. Belangrijk is niet zomaar te vernieuwen maar steeds zoekende te zijn naar de beste aanpak voor onze kinderen.
- doorheen het hele aanbod oog te hebben voor het toepassen van de computervaardigheden die de kinderen in de specifieke lessen aangeleerd krijgen.
- elke dag opnieuw aandacht te hebben voor gezondheid en welzijn van de kinderen door nadruk te leggen op gezonde leefgewoonten. Op deze manier werken we aan het bereiken van de eindtermen en het behalen van de doelstellingen van onze leerplannen.



3 Werken aan een doeltreffende didactische aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat

Als we willen dat kinderen leren en zich ontwikkelen is het heel belangrijk dat dit kan gebeuren in een positieve omgeving die kinderen ondersteunt zodat ze zich goed voelen en klaar zijn om uitdagingen aan te gaan. Daarom proberen we heel sterk te werken aan zo'n stimulerend opvoedingsklimaat door:

- te zorgen voor een positieve sfeer op school,
- op een aangename manier te communiceren met de leerlingen,
- respect te tonen voor iedereen en dit ook te verwachten van iedereen,
- kinderen te ondersteunen om conflicten op een positieve manier op te lossen,
- consequent te zijn, duidelijke regels en afspraken bieden veiligheid en brengen rust,
- peetsituaties proberen op te lossen op een niet-bedreigende manier,
- rekening te houden met de leefwereld van ieder kind,
- sportiviteit te bevorderen: deelname aan sportactiviteiten tijdens de schooluren en op woensdagnamiddag, organiseren van sportdagen ...



Een doeltreffende didactische aanpak realiseren we door:

- doorheen de hele basisschool de aandacht evenwichtig te verdelen tussen het inzetten op vaardigheden, het werken aan kennisoverdracht en het consequent werken aan attitudevorming.
- te zorgen voor een sterke interactie tussen leerkrachten en leerlingen en tussen leerlingen onderling,
- te leren door doen en ervaren,

Hiervoor is veel overleg tussen leerkrachten nodig en dat voorzien we structureel en wekelijks tussen de klastitularissen van eenzelfde leerjaar, en in verschillende werkgroepen. Verder natuurlijk ook in de maandelijkse personeelsvergaderingen.

4 Werken aan de ontplooiing van elk kind met brede zorg



Omdat kinderen verschillend zijn is differentiatie heel belangrijk. We trachten elk kind zo goed mogelijk te volgen in zijn ontwikkeling, daarom organiseren we minstens 2 keer per jaar een multidisciplinair overleg (MDO) waarbinnen een klastitularis samenzit met de zorgcoördinator en de directie om de totale ontwikkeling kinderen op te volgen. Een aanpak op maat kan op dit overleg afgesproken worden.

Indien hier problemen gesignaleerd worden, betrekken we de ouders en kan soms ook het centrum voor leerlingenbegeleiding (clb) een begeleidende rol gaan spelen. Want, als ouders en leerkrachten de handen in elkaar slaan, plukken de leerlingen hier de vruchten van. Nieuwe leerlingen zullen steeds in zo'n MDO besproken worden zodat een goede opvolging verzekerd is. We proberen hierbij steeds oog te hebben voor competenties die kinderen wel al verworven hebben en ons niet blind te staren op wat nog niet is.

Kinderen verruimen hun kennis van de wereld door veel verschillende ervaringen op te doen, daarom gaan we met de kleuters en leerlingen op regelmatige basis naar het theater, een tentoonstelling of een film. We willen immers belangstelling voor cultuur bevorderen. We organiseren voor de leerlingen van het eerste leerjaar plattelandsklassen, voor die van het vierde leerjaar rusthuisklassen of senior-kidsklassen en voor die van het zesde sport- en zeeklassen. In de derde graad gaan we om de 2 jaar op survival. Het samen leren en leven krijgt zo nog meer kansen, andere talenten van kinderen en leerkrachten komen naar voor.

Om op de speelplaats voldoende speelkansen te bieden, is er een regelmatig aanbod van spelvormen via spelkoffers, geleid spel voor de kleintjes door de lln. van de leerlingenraad, muziek draaien op bepaalde momenten door de derde graad, kleuters spelen op de eigen speelplaats,...

5 Werken aan de school als gemeenschap en organisatie

Als centrumschool proberen we de voordelen die onze ligging meebrengt zoveel mogelijk te gebruiken. We situeren ons immers op loopafstand van de bieb, tentoonstellingen in het stadhuis, het heempark, de Melberg en het sportcentrum, ... Dit biedt veel mogelijkheden om eenvoudig en goedkoop deel te nemen aan culturele, sportieve of educatieve activiteiten.

Mede door onze ligging, kunnen we indien nodig ook nauw samenwerken met externe partners zoals campus O³ in de jaarbeurslaan en het C.A.R. op de welzijns-campus. In Mater Dei vinden we samen dingen doen heel belangrijk. Door samen dingen te doen, leer je immers uit de praktijk.. Daarom zijn we blij met een goed draaiende ouderraad die steeds klaar staat om te helpen bij allerlei schoolactiviteiten(goodbye Mater Dei, schoolfeest,...) maar ook zelf tal van initiatieven neemt zoals een brunch voor de hele school, de Sint uitnodigen, een spannende wandeling in het duister, meewerken aan een schrijfproject, een kinderfuif,...

Daarnaast appreciëren we heel erg de inzet van alle ouders bij allerlei schoolse activiteiten ; kinderen brengen en halen van en naar het sportcentrum, c-mine,..., voorleesmomenten, kinderen helpen verkleden met carnaval, vertellen over hun beroep enz.

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 de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een klassikaal infomoment in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we in de lagere school schriftelijk via de rapporten.

We organiseren ook 3 maal per jaar individuele oudercontacten, zowel bij de kleuters als in het lager. We laten u tijdig weten op welke data die doorgaan. Wie echt niet op het oudercontact aanwezig kan zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u via het agenda, via een briefje of telefonisch.

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

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan u lezen elders in dit schoolreglement.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks op school is en dat u ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Omdat ook de eerste momenten in de klas belangrijk zijn, verwachten we dat zowel uw kleuter als uw lagere schoolkind op tijd in de rij staat.

Het CLB waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

Bij problematische afwezigheid wordt u uitgenodigd voor een gesprek.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan extra begeleiding of een meer individueel aangepaste aanpak

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Om dit te realiseren, werken we gericht met de hele school aan acties voortvloeiend uit ons taalactieplan.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan bijvoorbeeld door:

- *Te zorgen voor begeleiding van uw kind bij het maken van de huistaken, bij het leren van lessen ...*
- *Bij elk contact met de school zelf zoveel mogelijk Nederlands proberen te spreken.*
- *Uw kind (dagelijks) naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen over te praten.*
- *Regelmatig voor te(laten) lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf laten lezen.*
- *Uw kind, in de vrije tijd, geregeld te laten spelen met Nederlandstalige vriendjes.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten zoals Grabbelpas, sportkampen, speelpleinwerking*
- *Uw kind wekelijks naar een jeugdbeweging te brengen of naar de jeugdwerkingen die je vindt in de wijken van Genk.*
- ...

Omgaan met ontwikkelingsvoorsprong

Zoals u al kon lezen on ons opvoedingsproject, hebben we in onze school oog voor elk kind met zijn eigen mogelijkheden.

Vaak hebben leerlingen nood aan extra uitleg of meer oefening van leerstof. Hiervoor maken we in de klassen en/of klasoverstijgend extra tijd en ruimte vrij.

Maar ook leerlingen die erg sterk zijn en een ontwikkelingsvoorsprong hebben vergeleken met hun leeftijdsgenootjes, hebben noden. Daarom krijgen zij, in meer of mindere mate, een ander aanbod binnen de klas toegevoegd aan de gewone klaswerking.

Dit aanbod bestaat in ander, meer uitdagend werk voor wiskunde en , afhankelijk van het kind, voor andere leergebieden waar zich mogelijkheden voordoen zoals taal, spelling, W.O. en Frans.

De werking bestaat in het schrappen van oefeningen die te weinig uitdaging bieden en deze te vervangen door oefeningen die meer denkwerk vragen.

Het is dus niet vooruitwerken met leerstof van een hoger leerjaar, maar wel het aanbieden van moeilijkere toepassingen op de leerstof die leerlingen in hun eigen leerjaar krijgen. Het doel van deze werking is om de werk- en studiehouding te versterken. Dit blijkt immers voor deze kinderen het grote struikelblok te zijn eens ze in de hogere leerjaren maar vooral in het secundair onderwijs belanden.

Tijdens het MDO worden deze kinderen eveneens goed opgevolgd. Indien de verdiepingsleerstof in de klas nog niet voldoende blijkt, is er nog een extra aanbod voor kinderen in de kangoeroeklas. Dit bestaat uit het werken aan projecten, filosoferen, breinkrakers, ... Het opnemen van kinderen in de kangoeroeklas gebeurt steeds in overleg met de ouders.

Kangoeroewerking kan georganiseerd worden vanaf het 3^{de} leerjaar.

De kinderen gaan hiervoor gedurende 1,5 lesuur uit de klas in overleg met de klasleerkracht. De leerstof die op dat moment in de klas wordt verwerkt, verwerken deze leerlingen zelfstandig op een ander moment.

De kangoeroeklas richten we in met volgende doelstellingen:

- De werkhouding versterken
- Contact met ontwikkelingsgelijken binnen de school
- Studievaardigheden optimaliseren
- Omgaan met fouten maken



Ons schoolreglement

~~~~~

## A.1. Aanwezigheid leerlingen – Reglement

### 1. Aanwezigheid in de school.

- 
- De kinderen zijn vóór de aanvang van de lessen in de school aanwezig. Enkel met de toelating van de directie of van de persoon die met het toezicht belast is, mag een leerling de klasgroep of de speelplaats verlaten.
    - ✓ **Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. Indien dit regelmatig voorvalt, volgt een schriftelijke verwittiging van de directie. Bij herhaling neemt de directie contact op met de ouders om eventuele maatregelen te bespreken.**
  - Studie-uitstappen (eendaagse of meerdaagse), leerwandelingen en dergelijke zijn normale schoolactiviteiten. Wie een ernstige reden meent te hebben om aan één van deze activiteiten niet deel te nemen, bespreekt dit vooraf met de directie of zijn afgevaardigde.

### 2. Deelname aan lessen / activiteiten.

- 
- De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten (ook alle liturgische vieringen) van hun leerlingengroep / school te volgen!!
  - Enkel om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.
  - De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen, maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.
  - Kinderen die wegens medische redenen niet kunnen deelnemen aan de lessen L.O. / zwemmen dienen hiervoor een doktersattest af te geven aan de leerkracht lichamelijke opvoeding of de klastitularis.

### 3. Afwijkingen normale schoolgebeuren.

- 
- De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vak onderdelen te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur eventueel aanpassingen gebeuren.
  - De ouders hebben het recht af te zien van het medisch schooltoezicht in de school en van de individuele C.L.B.-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Zie verder in dit boekje bij de info van het C.L.B.
  - Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de schooluren voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.
    1. *na ziekte of ongeval.* De school heeft een dossier met daarin:
      - een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden - een medisch attest met de frequentie en de duur van de revalidatie
      - een advies van het C.L.B., na overleg met de klassenraad en de ouders
      - de toestemming van de directeurDe 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.
    2. *een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose* De school heeft een dossier met daarin:
      - een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden
      - een advies van het C.L.B., na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een school gebonden aanbod.
      - een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het C.L.B.
      - de toestemming van de directeur De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het C.L.B., in overleg met de klassenraad en de ouders.Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.



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.

#### 4. Afwezigheden

- 
- De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig. Om toegelaten te worden tot het eerste leerjaar moet een kind in het schooljaar waarin het 5 wordt, tenminste 250 halve dagen aanwezig geweest zijn in de kleuterklas. Bij onvoldoende aanwezigheid beslist de klassenraad over de toelating tot het 1<sup>ste</sup> leerjaar.
  - Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.
  - Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.
  - Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen ter zake zijn.

#### 5. Afwezigheden wegens ziekte

- 
- Is uw kind meer dan drie opeenvolgende **kalenderdagen** ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit 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 consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk **buiten de schooluren** plaatsvinden.
  - Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en VCLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.
  - 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. Bij het begin van het schooljaar bezorgen we u vier modelbriefjes die u indien nodig kan gebruiken. U vindt ze ook op onze website. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.
  - U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

#### **Opgelet:**

**In volgende drie gevallen is een medisch attest twijfelachtig, nl. :**

**- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit (zegt) de patiënt";**

**- het attest is geantedateerd (de datum van het attest valt buiten de ziekteperiode van de leerling) 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 de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, enz.**

**Dergelijke afwezigheden moeten geregistreerd worden door de school als problematische afwezigheden.**

## 6. Afwezigheden van rechtswegig gewettigd

- 
- Het bijwonen van een begrafenis - of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed - of aanverwant van uw kind;
  - Het bijwonen van een familieraad;
  - De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
  - Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal -, observatie - en oriëntatiecentrum);
  - Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming, ...)
  - Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestantse feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om 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) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
  
  - Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document of een door u geschreven verantwoording.

## 7. Afwezigheden mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur

---

Enkel **mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur** kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden

- Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed - of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis, maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;
- Actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenlopend, hetzij gespreid over het schooljaar);
- De deelname aan time-out-projecten. Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur **op voorhand** zijn akkoord verleend hebben.
- afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
  - ✓ een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
  - ✓ een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
  - ✓ een medische attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse gemeenschap;
  - ✓ een akkoord van de directie.
  
- Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

### **Opgelet:**

**Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op**

## verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

### 8. 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
- Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).
- Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen ter zake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.
- Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenpark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

xxx

**Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.**

### 9. Onderwijs aan huis.

---

- Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.
- Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven. 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 klas van het kind.
- De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.
- Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.
- Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

### 10. Ziekte of ongeval tijdens de schooldag.

---

- Indien kinderen tijdens de les ziek worden, zal de klastitularis of de directeur de ouders verwittigen. Ouders halen indien mogelijk hun ziek kind af en stellen zich in verbinding met de eigen huisdokter. De school zal niet op eigen initiatief medicatie aan een ziek kind toedienen. Wanneer de ouders onbereikbaar zijn, zal een schoolverantwoordelijke met het kind een dokter in de buurt of de dienst spoedgevallen van het ZOL opzoeken. Ouders worden dan achteraf zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

✓ **Gelieve zieke kinderen NIET naar school te sturen!!**

## 11. Een – of meerdaagse schooluitstappen.

---

- We bedoelen hiermee: extra -muros activiteiten.
- Bij ééndaagse en / of meerdaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan deze uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een extra -muros activiteit weigeren, dienen ze dat vooraf aan de school te melden en te overleggen.

## A.2. Administratie leerlingen - Reglement.

### a. Toepassing van het schoolreglement.

- 
- De onthaalbrochure met het schoolreglement 2019-2020 wordt van kracht op 01 september 2019. Deze bundel vindt u op de website van de school en wordt bij de inschrijving 'voor kennisneming en voor akkoord' voorgelegd aan de personen die het ouderlijk gezag over de kinderen uitoefenen.
  - Voor reeds ingeschreven kinderen wordt binnen de eerste schoolweek een strookje aan de klastitularis terugbezorgd (met de clausule: 'ondergetekende verklaart het schoolreglement, opgemaakt op datum van 30-06-2019, te hebben gelezen en tekent op datum van \_\_\_\_\_ hieronder voor kennisneming en akkoord).
  - Hierdoor bevestigt men de onthaalbrochure met het algemeen schoolreglement te lezen via de website van de school. Bovendien bevestigt men dat het schoolreglement gelezen en ondertekend werd voor akkoord. Indien men een schriftelijke versie wil van het schoolreglement, kan die verkregen worden op eenvoudige aanvraag via de klastitularis.

### b. Inschrijvingsbeleid Mater Dei.

---

Door het **decreet van de Vlaamse Regering betreffende gelijke onderwijskansen I** van 28.06.2002 en **het decreet van 9 .11.11** hanteren basisscholen nieuwe regels bij het inschrijven van nieuwe leerlingen.

#### **Wat zegt het 1<sup>ste</sup> decreet?**

**Ouders mogen hun kinderen inschrijven in de school van hun keuze. De school heeft de plicht alle kinderen in te schrijven. Er mag geen onderscheid gemaakt worden tussen leerlingen.**

#### **Wat beoogt het nieuwe decreet?**

**Het realiseren van optimale ontwikkelingskansen voor alle leerlingen.  
Vermijden van uitsluiting, segregatie en discriminatie.  
Bevorderen van de sociale mix en cohesie.**

Om deze doelstellingen te bereiken werden een aantal nieuwe begrippen ingevoerd, u leest ze hieronder.

#### **Capaciteit**

- Elk schoolbestuur moet voor elk van zijn scholen, gelegen in het werkingsgebied LOP BaO Genk de capaciteit(en) bepalen en meedelen aan alle belanghebbenden. De capaciteit in Mater Dei werd voor het schooljaar 2019-2020 bepaald op 160 kleuters en 44 leerlingen per leerjaar in de lagere school. De capaciteit kan jaarlijks wijzigen. U vindt de actuele info op de website van de school.
- Een schoolbestuur kan een leerling slechts weigeren op basis van capaciteit als de desbetreffende capaciteit voor de start van de inschrijvingen werd vastgelegd.
- Een schoolbestuur kan de capaciteit(en) tijdens de lopende inschrijvingsperiode niet verlagen.

#### **Voorrang en inschrijvingsperiodes**

- Elke school is verplicht een aantal voorrangperiodes voor bepaalde groepen te hanteren. De precieze data worden jaarlijks vastgelegd en meegedeeld via de website van de school. De groepen waar het over gaat staan hieronder opgesomd.
  - Voorrang broers en zussen van reeds ingeschreven kinderen en kinderen van het personeel.
  - Voorrang indicator en niet-indicatorleerlingen:
  - Vrije inschrijvingsperiode
- Wat is een indicatorleerling? Een indicatorleerling is een leerling die minstens aan 1 van volgende indicatoren beantwoordt: verblijven buiten gezinsverband, ouders behoren tot de trekkende bevolking, ouders ontvangen een studietoelage, moeder heeft geen diploma secundair onderwijs.
- Een schoolbestuur bepaalt [volgens afspraken gemaakt voor alle scholen van Genk] 2

contingenten voor de gelijktijdige inschrijving van indicator en niet-indicatorleerlingen. Samen vormen deze 100% van alle leerlingen op elke capaciteit waarvoor het schoolbestuur een inschrijvingsregister gebruikt. Dit is bedoeld om een sociale mix te realiseren in elke school.

- **Voorrang** voor een bepaalde groep **geldt alleen tijdens de desbetreffende voorrangperiode**.
- Na de voorrangperiode van dubbele contingentering geldt alleen capaciteit. Indien er plaats is, wordt een leerling ingeschreven. Of dit nu een indicator of niet-indicatorleerling is maakt geen verschil meer.
- Als een kind tijdens de voorrangperiodes niet kan ingeschreven worden omdat de capaciteit voor indicator- of niet indicatorleerling is bereikt, is er een uitgestelde inschrijving. Die kan na de voorrangperiodes eventueel omgezet worden in een gerealiseerde inschrijving indien er in het andere contingent nog plaats is. In het ander geval is het een niet-gerealiseerde inschrijving ( zie hieronder) en moeten de ouders hun kind in een andere school inschrijven. Ze kunnen evenwel vragen verwittigd te worden indien ( door uitschrijving, verhuis,...) er toch nog plaats zou ontstaan.
- Het decreet regelt ook de eventuele **weigering** van nieuwe leerlingen: een school moet leerlingen weigeren die niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden ( te jong bijv.) Ook moet men een leerling weigeren als er geen plaats meer is in die school. (**capaciteit is bereikt**.) Een school moet ook leerlingen weigeren die blijkbaar **alternerend naar school gaan** ( een periode in deze en een periode in een andere school en weer terug). Een school kan ook een leerling weigeren die vorig schooljaar omwille van **tuchtrede** werd uitgesloten. Bij weigering van een leerling ontvangen de ouders van de school hierover een schriftelijk document van niet gerealiseerde inschrijving. Beroep hiertegen is mogelijk via de voorzitter van het LOP basisonderwijs Genk.
- Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in 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.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperiodes niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

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

### **Gevolgen voor het inschrijven van kleuters en leerlingen in onze school?**

- Het schoolbestuur bepaalt elk jaar voor onze school **de maximale inschrijvingscapaciteit** [per leerjaar in de lagere school, voor de kleuters in het totaal] voor het komende schooljaar en stelt iedereen daarvan op de hoogte via de website.

- Kleuters die voor het eerst naar school gaan kunnen dit op één van de wettelijk vastgelegde instapdata volgend op hun 2,5 – jarige leeftijd.

- **De kleuters van onze school (3<sup>de</sup> kleuterklas) zijn automatisch ingeschreven in de lagere school (1<sup>ste</sup> leerjaar).**

- De ouders lezen het opvoedingsproject en het schoolreglement en tekenen voor instemming en akkoord. Pas dan kan een kind ingeschreven worden.

- Alle inschrijvingen worden chronologisch genoteerd in een inschrijvingsregister te beginnen met de kinderen die kunnen ingeschreven worden tijdens de voorrangperiodes. Voor het schooljaar 2019--2020 startten deze periodes op 18 maart 2019; actuele info voor het volgende schooljaar zal te vinden zijn op de website van de school.

**deze inschrijvingen zijn definitief ... tot de maximale inschrijvingscapaciteit bereikt is.**



- Wie na dit ogenblik nog wenst ingeschreven te worden, wordt in het inschrijvingsregister genoteerd en krijgt bij het ontstaan van plaats door bijv. het wegblijven van ingeschreven leerlingen,... de mededeling dat inschrijven alsnog kan.

#### **Indien u nog vragen heeft**

U kan met uw vragen terecht op de website van onderwijs Vlaanderen. Via volgende link <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/> vindt u alle nodige info. Verder kan u ook terecht voor vragen i.v.m. eventuele weigeringen bij de voorzitter van het LOP Genk haar via [Zaenen Annelies \[Zaenen Annelies\]\(mailto:ZaenenAnnelies@ond.vlaanderen.be\)](mailto:ZaenenAnnelies@ond.vlaanderen.be)

#### c. Inschrijving van de leerling, praktisch,...

- 
- Bij de inschrijving van de leerling dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Dit is best een kids-id ,het trouwboekje, het geboortebewijs, een ander identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in een vreemdelingenregister, een reispas,...
  - 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 ander taaltraject.
  - Kleuters mogen pas ingeschreven worden als ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Natuurlijk kunnen ze op voorhand aangemeld worden en kan de inschrijving reeds administratief gebeuren . Ze mogen echter pas aanwezig zijn op de eerste dag na de verlofperiode die volgt op de dag dat het betrokken kind 2 jaar en 6 maanden oud werd. Ook 1 februari is een instapdatum!
  - In september van het jaar dat het kind zes wordt, is het kind leerplichtig en dus wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op regelmatig schoolbezoek. Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven, kan enkel in samenspraak en na advies van de klassenraad en het C.L.B.
  - De **klassenraad** bepaalt in overleg en in samenwerking met het CLB dat de school begeleidt, of een leerling **kan overgaan naar een volgende leerlingengroep**. Indien de klassenraad beslist dat de leerling niet kan overgaan naar de volgende groep wordt die beslissing ten aanzien van de ouders **schriftelijk gemotiveerd** en ook **mondeling aan de ouders** toegelicht. De school geeft aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar zijn. Zo kan gericht rekening gehouden worden met de specifieke sterktes en zwaktes van de betrokken leerling in het jaar van zittenblijven.
  - Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.  
Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

#### d. Toekenning getuigschrift basisonderwijs.

- 
- De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan 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. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.
  - Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de bereikte eindtermen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.
  - Voor elke leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt bij het voltooien van het lager onderwijs, levert de directeur van de school een schriftelijke motivering af met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan en een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. De voorzitter en leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

- **Beroepsprocedure:**

De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van het kind. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten.

- 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 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.
  - 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.
  - De directeur of de klassenraad brengen de ouders via een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
- Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Mevr. Maria Doumen  
Vzw KCG Mater Dei  
Grotestraat 25  
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.
  - Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, 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.
  - De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de 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 aan de ouders ter kennis gebracht.

e. Middagmaal.

- 
- De kinderen gebruiken hun middagmaal thuis of eten hun boterhammen in de eetzaal van de school.
  - Op maandag kunnen de kinderen drankpenningen bestellen via het bestelbriefje dat door een van de ouders moet afgetekend worden. (€ 0,50 per stuk, word gefactureerd).
  - In de eetzaal kan je zo'n penning ruilen voor een drankje. (chocomelk, melk, appelsap, sinaasappelsap, yoghurt drank, water, multidrank). In de winter ( tussen herfst- en krokusvakantie) kunnen lln. van de lagere school op vrijdag ook soep kiezen.
  - Omwille van milieu - redenen zijn Tetra - drinkbusjes niet toegelaten in onze school. (Ook niet tijdens de speeltijden.)
  - Op de speelplaats kunnen de kinderen water drinken aan de drinkwaterfontein.
  - Verder is het wel toegestaan, drankjes (enkel de drankjes die in de school worden aangeboden) in een plastic navulflles of afgesloten drinkbus mee te brengen.
  - De lege flesjes neemt men steeds terug mee naar huis!!
  - **Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos met naam en klas erop vermeld. Ook koeken worden thuis ontdaan van verpakking en in een speciaal koekendoosje of in de brooddoos meegebracht. Breng ook op dit koekendoosje naam en klas aan!**
  - **Verpakte koeken zijn omwille van milieuredenen niet meer toegestaan!**
  - Aluminiumfolie (zilverpapier) is niet toegestaan.

o **Eetperiodes in de eetzaal:**

- GROEP 1
- ✓ Jongste Kleuters en een groep oudste kleuters (afhankelijk van het aantal kleuters) vanaf 12u20 (3 eetzaalmoeders begeleiden )
- ✓ De 4-en 5-jarige kleuters (afhankelijke van het aantal kleuters) eten later, gelijktijdig met groep 3 )
  - GROEP 2
- ✓ 1<sup>ste</sup>, 3<sup>de</sup> en 5<sup>de</sup> leerjaar : 12u20 – 12u40. (leerkrachten begeleiden), de lln. van het 1<sup>ste</sup> en 5<sup>de</sup> eten samen.
  - GROEP 3
- ✓ 2<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> : 12u40 – 13u (leerkrachten begeleiden), lln van het 2<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> eten samen.

f. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.

- 
- Het betreft hier geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.
  - De school zal binnen de schoolmuren enkel reclame en sponsoring door derden toelaten indien ze verenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van een school. In alle geval mogen ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen!
  - In concrete situaties zal het schoolbestuur de grenzen van toelaatbaarheid bewaken, in overleg met de schoolraad.

g. Bijdrageregeling 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. Het gaat dan om de volgende materialen: - *Bewegingsmateriaal - Constructiemateriaal - Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software - ICT-materiaal - Informatiebronnen - Kinderliteratuur - Knutselmateriaal - Leer- en ontwikkelingsmateriaal - Meetmateriaal - Multimediamateriaal - Muziekinstrumenten - Planningsmateriaal - Schrijfgerief - Tekengerief - Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst – Zakrekenmachine*
  - 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. Deze bedragen vindt u achteraan deze brochure samen met een overzicht van de mogelijke kosten.
    - Turnkledij zit , volgens advies van de schoolraad, niet in de scherpe maximumfactuur. U is verplicht deze op school aan te kopen.
    - Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van € 435 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden. U vindt een overzicht in een bijlage achteraan deze brochure.
    - Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling werd besproken in de schoolraad en wordt achteraan deze brochure als bijlage opgenomen... De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie. Het gaat hier dan bijvoorbeeld om kosten voor drankjes in de eetzaal, opvang,....
  - Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen. Het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

- Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.
- Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.
- Betaling gebeurt vanaf dit schooljaar via factuur. Die ontvangt u 4 keer per jaar, voor de herfstvakantie, voor de krokusvakantie, voor de paasvakantie en aan het einde van het schooljaar. In de lagere school zal de factuur telkens samen met het rapport bezorgd worden, onder gesloten omslag. Voor gezinnen met enkel kleutertjes , wordt ze verstuurd.
- 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 beide ouders een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben
- Indien u problemen ondervindt met het betalen van bepaalde rekeningen, kunt u contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken gemaakt worden over een aangepaste betalingsmodaliteit.  
Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.
- Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.
- Ons schoolteam doet maximale inspanningen om de eindtermen lager onderwijs te realiseren en de ontwikkelingsdoelen kleuteronderwijs na te streven. In voorkomende situaties dreigt dit echter ondanks inspanningen van school en ouders niet te lukken. In dat geval kan de klassenraad (EMDO\*) buitenschoolse revalidatie voorstellen. De hierbij horende extra kosten voor ouders werden opgenomen in bijdrageregeling achteraan in deze brochure.

\* Extern Multidisciplinair Overleg

### A.3. Leefhouding – Reglement.

Hieronder vindt u de tekst die aan elk kind van de lagere school op een kaart bezorgd wordt en best in het schoolagenda bewaard wordt.

## Vrolijk & blij in Mater Dei!

### Samen op school... respect! Ik Kom op Tijd!

1. Ik geef voorrang aan bezoekers en leerkrachten in de gang, op de trappen en bij het naar binnen en naar buiten gaan.
2. Ik ben vriendelijk en beleefd tegenover leerkrachten, bezoekers en andere kinderen.
3. Ik sluit niemand uit. Alle kinderen zijn welkom op school.
4. Was ik onbeleefd of deed ik iemand pijn, dan verontschuldigd ik me.
5. Ik ben eerlijk en behulpzaam.
6. Wat ik zelf niet graag heb doe ik niet aan een ander.
7. Ik doe niet [mee] aan: pesten, vechten, ruzie maken, spuwen, liegen, schelden, schreeuwen,....
8. Speelvechten doe ik niet.

### Ssssstttttttttt ... in de gang.

1. In de rij, in de gang ben ik rustig en stil.
2. Het toilet houd ik proper en net.
3. Tijdens de speeltijd blijf ik altijd op de speelplaats, behalve als de leerkracht me toelating geeft de speelplaats te verlaten.

### Samen eten... gezellig!

1. Mijn boterhammen stop ik in mijn brooddoos waarop mijn naam en klas staan.(Zilverpapier gebruik ik niet.)
2. Ik ga rustig naar binnen.
3. Ik bid mee op mijn manier.
4. Ik eet rustig en beleefd mijn boterhammen op.
5. Voor ik naar buiten ga, schuif ik mijn stoel onder de tafel.

### Triiiinnnggg... speeltijd... joepie

1. Voetballen... heel plezant maar...  
Ik voetbal enkel onder het afdak.  
Ik voetbal 's middags pas als alle kleuters zijn afgehaald en de ouders en kleuterleerkrachten weg zijn. Als het belt stop ik meteen met voetballen.  
Als het regent mag ik niet voetballen. Dan is het afdak er voor alle kinderen en speelt niemand met een bal.  
Ik voetbal alleen als mijn klas aan de beurt is.  
Ik mag nooit de bal van het dak halen.
2. Tof... onze speelplaats maar...  
Ik speel niet met de bal op het speeltuig. Als het regent of sneeuwt ( rode vlag) speel ik niet op het speeltuig.
3. Ik moet even... maar...  
Ik speel niet op de toiletten.  
Ik was mijn handen na het toiletbezoek.  
Ik houd de toiletten netjes.
4. Triiiinnnggg...  
De speeltijd is voorbij... jammer.  
Ik ga onmiddellijk naar de rij als het belt. Na het tweede belsignaal zwijg ik. Ik ga rustig en zonder te praten met de rij naar binnen.

5. En ook nog dit ...  
Mijn jas laat ik niet op de grond liggen. Mijn boekentas zet ik 's morgens op de trap op de aangeduide plaats. Wij houden van een mooie speelplaats... dus afval hoort in de vuilnisbak. Drinken aan de fonteintjes doe ik enkel tijdens de speeltijd, niet meer als het gebeld heeft. Ik ben vriendelijk en beleefd tegen iedereen.

## Wat als ik de regels niet naleef ? ?

1. Ik krijg een mondelinge opmerking.
2. Ik word even afgezonderd tegen de muur op de trappen of in de gang aan de leraarskamer.
3. Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.
4. Ik krijg een straf(taak) en bij herhaling worden mijn ouders verwittigd
5. Ik word (eventueel via het secretariaat) naar de directeur gestuurd.
6. De leerkracht of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

## Wat als de leraar zich vergist?

Ik vraag beleefd of ik het voorval kan bespreken. Liefst zo snel mogelijk, in afspraak met de betrokken leerkracht.

### a. Geschillenregeling schoolreglement.

- 
- Het schoolteam stelt in opdracht van de overheid en het schoolbestuur een schoolreglement samen. De ouders en de andere schoolparticipanten kunnen in de daarvoor voorziene participatieorganen advies of medezeggenschap doen gelden met betrekking tot dit reglement. Geschillen worden geregeld in de schoolraad. Indien er bij een geschil geen consensus wordt bereikt, is er het schoolbestuur dat als eindverantwoordelijke de eindbeslissing neemt.

### b. Afwijkend gedrag.

- 
- De school heeft naast haar onderwijsopdracht ook een opvoedingsopdracht. Deze laatste opdracht kan de school pas goed vervullen wanneer zij hierin volledig gesteund wordt door de ouder(s).
  - Gebrek aan het nodige vertrouwen verstoort de relatie ouder(s) – school. Het kind mag hierdoor niet het slachtoffer worden van deze verstoorte relatie.
    - ✓ In voorkomend geval kan de school aan de ouders vragen om voor hun kind(eren) een andere school te zoeken.

### c. Ouders en leefregels.

- 
- Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur.
  - Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om tijdens de uren een onderhoud te hebben met een leerkracht.
    - ✓ Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).
    - ✓ **Regelmatig worden ouders uitgenodigd om de evoluties rond hun kind na een Multi Disciplinair Overleg (MDO) op school te bespreken. Wij rekenen er op dat ouders de gemaakte afspraken nakomen, of, in voorkomend geval, tijdig de school verwittigen.**
  - Sinds geruime tijd, denken we in onze school na over o.a.:
    - ✓ **Het veilig brengen en afhalen van kinderen op de speelplaats.**
    - ✓ **Maximale speelruimte voor kleuters en leerlingen.**



**Wij denken dat alle ouders die regelmatig op tal van momenten op onze speelplaats vertoeven ons als volgt hierbij kunnen helpen:**

1. De ouders van **kleuters** (2,5 – 5 jarigen) brengen 's morgens en eventueel 's middags hun kleuter naar de kleuterspeelplaats. Mama of papa blijven aan het poortje staan terwijl de kleuter naar binnen stapt..
2. De ouders van de **leerlingen van de lagere school** brengen hun kind tot aan één van de twee rode poortjes en **stappen niet mee naar binnen op de speelplaats**. Dit is bedoeld om de speelruimte voor de leerlingen te verhogen. Is het nodig een leerkracht te spreken dan maakt u een afspraak via het agenda van de leerling of 's avonds na de school.
3. De twee zones op de grote speelplaats voor de ouders en een zone voor de opvang blijven behouden voor het afhalen van de leerlingen.
  - a. **Zone I** situeert zich ter hoogte van de jongenstoiletten in de driehoek gevormd door de rode poort, het rode hekwerk en de geschilderde lijn vanaf het Groene Ventje tot aan de toiletmuur van blok C, de jongenstoiletten.
  - b. **Zone II** situeert zich ter hoogte van de grote Wilde Kastanjeboom in het vlak gevormd door de rode buis aan de plantenbak en de geschilderde lijn naar de kastanjeboom en de groene vuilnisbakken.
  - c. **Zone III** situeert zich aan de linkerkant van de toegangsdeur onder de overdekte speelplaats, het stuk achter de groene draadafsluiting, dit is de zone voor de opvang.
4. Alle ouders die kinderen **afhalen** op de speelplaats, wachten in één van de oudervakken tot alle kleuters op hun bank onder het afdak hebben plaatsgenomen. Een juf geeft aansluitend **een belsignaal**. Dit is het teken voor de ouders om hun kleuter(s) af te halen. De ouders van de leerlingen lager onderwijs wachten in het resp. oudervak op hun kind(eren).
5. De kinderen voor de opvang verzamelen in Zone III. Dit is een plek om het hoekje aan de toegangsdeur onder het afdak. Bij regen is dit in de gang aan klas KA. **Het is niet toegestaan dat kinderen na 15.35 nog alleen op de speelplaats achterblijven. Deze kinderen worden naar de opvang gebracht.**

**Een gouden regel:**

- **Kom nooit véél te vroeg naar school!** Er is pas toezicht op de speelplaats een kwartier voor schooltijd (vanaf 8.25). Wie vroeger komt , kan terecht in de (betalende) opvang.
- **Denk bij regenweer aan je paraplu!** (De overdekte speelplaats is voor de kinderen!!!!)

d. Orde – en tuchtmaatregelen.

- 
- Het orde – en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in de school te vrijwaren.
  - Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen (en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan).
    - o **Mogelijke ordemaatregelen zijn:**
      - ✓ Een verwittiging.
      - ✓ Strafwerk of een strafzaak.
      - ✓ Een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie.
      - ✓ Contact met de ouders voor een bijsturingsgesprek.
  - Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de zorgcoördinator en/of de directie.
  - Wanneer het gedrag van een leerling werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

o **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 of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf 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 dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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 een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling en zijn of haar ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen 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 vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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 het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren 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 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 heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die 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 na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Mevr. Maria Doumen  
vzw KCG  
Grotestraat 25  
3600 Genk

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep, 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, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, 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 leerling en de ouders 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. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf 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.

### e. Contacten met anderen.

- 
- De kinderen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en de bezoekers van de school.
  - Gebrek aan eerbied tegenover één van deze personen wordt opgevolgd door de klastitularis, de zorgcoördinator en de directie.

### f. leerlingenraad.

- 
- Vanaf schooljaar 2013-2014 is er een leerlingenraad op school. De leerlingenraad bestaat uit 2 leerlingen van elke klas van het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en zesde leerjaar + 2 leerkrachten en mevr. Directeur.
  - Elk schooljaar in september zijn er verkiezingen in de hoger genoemde klassen om de afgevaardigd voor de leerlingenraad aan te duiden.
  - Wie vorig schooljaar deel uitmaakte van de leerlingenraad, kan in het huidige schooljaar niet opnieuw afgevaardigd worden naar de leerlingenraad.
  - In de leerlingenraad overleggen de leerlingen met leerkrachten en directie over onderwerpen die hen aanbelangen. Elk lid kan steeds een onderwerp aangeven om te bespreken.
  - De leerlingenraad komt eenmaal per maand samen, het verslag wordt bezorgd aan elke klas.

#### f. Houding.

- 
- De kinderen verzorgen hun houding. Zij zitten enkel op stoelen of banken. Zij praten noch lopen in de gangen of op de trappen.
  - Leerlingen hebben respect voor planten, bloemen, bomen, speeltuigen,... op de speelplaats
  - In onze klassen zijn er 4 basisregels die van kleuter tot 6<sup>de</sup> leerjaar steeds gelden :
    - 1 Ik ben vriendelijk
    - 2 Ik luister aandachtig
    - 3 Ik praat rustig
    - 4 Ik zorg voor mijn spullen

#### g. Uiterlijk voorkomen.

- 
- Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van de modische en/of ideologische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren. Er is onderscheid tussen school- en strandkledij.  
**In het Lager Onderwijs** kan niet: hoofddoeken, /loszittende insteeksandalen of insteekschoenen, té opvallende haarkleur,... insignes, agressieve symbolen,...
  - Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding houden de leerlingen zich aan de voorgeschreven sportkledij. Vanzelfsprekend worden omwille van veiligheidsredenen géén juwelen gedragen. Bij de andere sportactiviteiten dragen zij gemakkelijke, sportieve kledij. (Na afspraak met de leerkracht L.O. of de klastitularis.)

#### h. Taalgebruik.

- 
- In de school spreken alle participanten Algemeen Nederlands met elkaar. Kinderen worden steeds aangemoedigd verzorgd Nederlands te spreken. Anderstalige nieuwkomers worden hiertoe aangemoedigd maar vanzelfsprekend krijgen ze de tijd om te leren.

#### i. Snoepgoed.

- 
- Op school wordt niet gesnoept. Pitten allerhande kunnen omwille van hygiënische redenen ook niet op school!! Breng daarom een stuk fruit mee, het is veel gezonder! Op woensdag brengen kinderen nooit koeken mee want **woensdag = fruitdag!**
  - Zoals eerder in het reglement vermeld ( zie bij eetzaal) brengen kinderen geen voorverpakte koeken mee, enkel koeken in een steeds te herbruiken koekendoosje worden, omwille van milieuredenen, nog toegelaten. Zorg ervoor dat naam en klas duidelijk op het doosje is aangebracht.
  - Bij schooluitstappen of schoolreizen gelden steeds dezelfde regels, behoudens andere afspraken met de klastitularis.
  - Bij verjaardagen wordt er in de lagere school niet getrakteerd.
  - In de kleuterklas mag een kleine verrassing wel: **Let op ook hier kan snoep niet en vanaf schooljaar 2018-2019 aanvaarden we ook geen individuele zakjes met traktaties meer.**  
Wat kan wel
    - ✓ Een stuk fruit is een gezonde keuze.
    - ✓ Een leesboekje voor de klas is een idee waar alle kinderen pret aan beleven.
    - ✓ Indien papa of mama cake, cupcakes,wafels... bakt, kan iedere kleuter meevieren! Spreek hier best vooraf even over met de kleuterleid(st)er.
    - ✓ Samen vinden we vast een oplossing die leuk, creatief, gezond én niet duur is!

#### j. Roken, Drugs, alcohol.

- 
- Alcohol, roken, drugs gebruiken en/of dealen is ten strengste verboden.

**Een algemeen rookverbod geldt vanaf schooljaar 2018-2019. Dit rookverbod geldt 24 uur op 24, 7 dagen op 7 ! Dit geldt voor het gehele schooldomein dus ook op de speelplaats, aan of voor de poort, aan de opvang...! Dit geldt voor alle bezoekers/ ouders / personeelsleden.....**

k. Gevaarlijk speelgoed.

- 
- De kinderen brengen geen elektronische toestellen, MP3-spelers, zak – of knipmessen, lederen voetballen of ander gevaarlijk speelgoed mee naar school, daar dit voor andere kinderen hinderlijk of gevaarlijk kan zijn. In voorkomend geval worden dergelijke dingen tijdelijk afgenomen.
  - Vuurwerk is eveneens verboden.
  - Basketballen, volleyballen, ... mogen enkel gebruikt worden tijdens de voormiddag – en namiddagspeeltijd van het lager onderwijs. Het kan ook na afspraak met de turnleerkracht tijdens het netbaltoernooi.

l. Geld en waardevolle voorwerpen / GSM – gebruik.

- 
- Geld en waardevolle voorwerpen worden in jassen noch boekentassen achtergelaten.
  - Je laat waardevolle spullen best thuis!!
  - GSM – gebruik door leerlingen is op school verboden! Dit verbod geldt zowel in de klas als op de speelplaats! In voorkomend geval kan de gsm tijdelijk afgenomen worden.

m. Huisdieren.

- 
- Honden en andere huisdieren worden op school niet toegelaten. Enkel in overleg met de klastitularis kan een huisdier mee naar school gebracht worden. (Spreekbeurt, les W.O.,...)

n. Toegang lokalen.

- 
- De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van de leerkracht of een verantwoordelijke, of met een uitdrukkelijke toelating van de klastitularis, een verantwoordelijke leerkracht of de directie.

o. Gedrag in de rij.

- 
- Na het belsignaal van de elektrische bel vormen de leerlingen een rij op de aangeduide plaats op de speelplaats. Aansluitend wordt het rustig. De leerlingen gaan stil onder begeleiding van de leerkracht naar het klaslokaal.
  - Aan het einde van de les, bij het verlaten van de klas, vormen de leerlingen een rij en gaan ze rustig onder begeleiding van de leerkracht naar de speelplaats.

p. Gedrag in de refter.

- 
- De leerlingen verzamelen op de speelplaats en gaan in de rij, onder begeleiding van een leerkracht naar de refter.
  - Tijdens de maaltijd eten de kinderen op een rustige manier.
  - Na het teken van de leerkracht gaan de leerlingen, tafel per tafel, via de kapstokken en de tafel met de klassikale boxen voor de brooddozen naar de speelplaats.

q. Maaltijd vergeten.

- 
- Een kind dat zijn/haar eten thuis vergeten is, kan via de begeleidende leerkracht cornflakes of enkele boterhammen verkrijgen.
  - Op eigen houtje eten buiten de school kopen is niet toegelaten.

r. Gedrag op de speelplaats.

- 
- **Reglement voor het speeltuig:**
    - ✓ Er mag niet op het speeltuig gespeeld worden bij regenweer, sneeuw en ijsvorming. Dat wordt duidelijk gemaakt door het uithangen van de rode vlag aan de toegangsdeur.
    - ✓ Er mag niet gegooid worden met de houtsnippers die onder het speeltuig liggen voor de veiligheid.

- **Enkele andere afspraken:**
  - ✓ Nooit op het dak klimmen.
  - ✓ Niet voetballen op de speelplaats. (Enkel onder het afdak.)
  - ✓ Geen ballen in de bomen gooien.
  - ✓ Allerlei kaarten zoals pokemonkaarten laten we thuis.
  - ✓ Wanneer een leerling zomaar afval op de speelplaats gooit, zal de leerkracht met toezicht hem/haar de opdracht geven (een aantal/een bepaalde tijd) papiertjes, ... op te rapen.

#### s. Schadevergoeding.

- 
- Voor opzettelijke beschadigingen aan gebouwen, meubels en materiaal wordt aan de leerlingen een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling.
  - Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed.
  - De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, maar GEEN materiële schade (bijvoorbeeld aan kledij, fietsen,...). Daarom raden wij ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.

### A.4. Veiligheid leerlingen – Reglement.

#### a. Verkeersveiligheid.

- 
- Tijdens de schooluren is de Kattenbergstraat een auto – vrije straat.
  - Er mogen via deze straat géén kinderen met de wagen afgezet of afgehaald worden. Dit kan aan deze zijde van het gebouw enkel en alleen tot op de parking – Kattenbergstraat.
  - Na overleg met de directie kan voor kinderen met een handicap van deze regel worden afgeweken.

#### b. Fietsen / Step.

- 
- Om veiligheidsredenen mag er op de speelplaats niet gefietst worden. Een step is er eveneens niet toegestaan!!
  - Kom je toch met de step naar school, dan kan deze enkel op eigen verantwoordelijkheid in de fietsenstalling achtergelaten worden.
  - Alle fietsen plaatsen we in de fietsenstalling, voorzien van een goed slot. Afwijkingen van deze regel zijn enkel mogelijk na toestemming van de directie.
  - Zorg dat je fiets technisch steeds goed in orde is!

### A.5. Studiebegeleiding leerlingen – Reglement.

#### a. Schoolagenda.

- 
- In het eerste leerjaar wordt naast de agenda ook een huiswerkmap gebruikt. Hierin vinden de leerlingen huistaken of mededelingen voor de ouders.
  - In het 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar gebruiken we een klasagenda. Er is plaats voor “werken, lessen, mededelingen,...” Voor de ouders is er wekelijks een rubriek opmerkingen en een plaats ter ondertekening.

#### b. Huistaken en lessen.

- 
- Huistaken en lessen kunnen opgegeven worden op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag, niet op woensdag. Via huistaken en lessen blijft u op de hoogte van waarmee uw zoon of

dochter bezig is op school. Kinderen maken hun huiswerk in principe zelfstandig maar, zeker jongere kinderen hebben vaak wat begeleiding nodig.

- Enkele tips om uw kind te begeleiden:
  - Voorzie een rustig plekje om huiswerk te maken.
  - Regelmaat is heel belangrijk, een vast ritueel ( eerst eten, spelen, ... dan starten) kan helpen,
  - Overloop samen met uw kind de taken en/of lessen vermeld in de schoolagenda of huiswerkmap.
  - Na afloop stoppen we alles terug in de boekentas.
  - Zijn de taken te moeilijk, duurt alles te lang ....., meld dit aan de leerkracht via een briefje of nota in schoolagenda of huiswerkmap.

#### c. Proeven en rapporten.

- 
- ✓ Vanaf schooljaar 2016-2017 werken we met 4 rapportperiodes. Er zal een rapport zijn voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en op het einde van het schooljaar. We werken met permanente evaluatie. Dat wil zeggen dat het hele jaar door nadat er een geheel of thema werd afgewerkt er toetsen worden afgenomen. Specifiek in de derde graad worden er ook regelmatig toetsen afgenomen over grotere leerstofgehelen. De resultaten van deze toetsen , maar ook van spreekbeurten, eventuele werkstukken.....worden verzameld op het rapport van die periode.
  - Tussentijdig afgenomen toetsen / taken worden regelmatig met de leerlingen mee naar huis gegeven ter informatie en ter ondertekening voor de ouders.
  - De leerlingen brengen hun ondertekende rapport terug mee naar de school op de eerst volgende maandag.
  - Enkele weken na het begin van het schooljaar wordt U uitgenodigd op een infoavond in de klas van uw kind. U kan dan kennismaken met de leerkracht en de manier van werken. Tevens worden de gemaakte afspraken, de te behandelen leerstof en het rapport toegelicht.
  - Op aanvraag kan aan beide ouders een afschrift van het rapport toegezonden worden.

#### o EINDTOETSEN

- ✓ In het zesde leerjaar nemen onze leerlingen deel aan gevalideerde toetsen
  - Deze toetsen zijn een bevraging naar Nederlands en wiskunde en geven een objectieve waarde aan de prestaties van onze leerlingen bij het einde van het schooljaar.
  - Op het eindrapport verschijnen de resultaten van dit proefwerk enkel ter info naast de scores van de eigen klastoetsen.

#### d. Internetgebruik.

- 
- Het is de kinderen niet toegestaan internet op school te gebruiken zonder toestemming en begeleiding van een leerkracht.

#### e. Website en facebookpagina Mater Dei.

- 
- Bij schoolse activiteiten allerhande worden foto's genomen die o.a. de website of de facebookpagina van de school opruimen. Voor de publicatie van gerichte, geposeerde foto's vraagt de school bij het begin van het schooljaar een expliciete schriftelijke toestemming overeenkomstig de privacywet. Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. We wijzen erop dat de privacyregels( zie voor de privacyverklaring hieronder en achteraan dit schoolreglement) ook voor elk 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.

- **Verwerken van persoonsgegevens**  
De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.
- **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. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie 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.



# B Bijkomende informatie

## B.1. Aanwezigheid leerlingen – Informatie.

### a. Regelmatige leerling.

- 
- Een leerling wordt als regelmatige leerling ingeschreven indien:
    - ✓ Hij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar waarin hij/zij is ingeschreven.
    - ✓ Hij/zij het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid.
    - ✓ Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen.

### b. Speeltijden.

- 
- De uurregeling in de school is als volgt:
    - ✓ Van 8u25 tot 8u40: toezicht op beide speelplaatsen telkens onder leiding van een leerkracht.
    - ✓ Van 8u40 tot 10u20: les.
    - ✓ Van 10u20 tot 10u40: speeltijd lager onderwijs onder leiding van twee leerkrachten.
    - ✓ Van 10u40 tot 12u20: les.
    - ✓ Van 12u20 tot 13u35: middagpauze.
    - ✓ van 10u40 tot 11u: speeltijd voor de kleuters onder leiding van twee leerkrachten.
    - ✓ Van 13u35 tot 15u20: les
    - ✓ 15u20: einde der lessen.
    - ✓ Op woensdagmiddag eindigt de school om 12.00
  - Na elk belsignaal gaan de leerlingen in de rij staan, waarna ze rustig met de leerkracht naar de klas gaan.

### c. Opvang.

- 
- Elke dag wordt er voor – en naschoolse opvang in onze school georganiseerd.
  - Lees gedetailleerde informatie in “BIJLAGE I”, achteraan in deze brochure!

### d. Woensdagnamiddag.

- 
- Op door de leerkracht L.O. aangekondigde data worden er vrijblijvende sportactiviteiten voorzien: netbal, atletiek, spel, lopen, ...
  - Kinderen die dit wensen kunnen inschrijven. De kinderen zijn verzekerd voor gebeurlijke ongevallen.
  - De eventuele betaling gebeurt via de factuur die 4 keer per jaar bezorgd wordt aan de ouders.

## B.2. Administratie leerlingen – Informatie.

### a. Informatie bij de inschrijving.

- 
- Bij de inschrijving van nieuwe leerlingen worden volgende documenten overhandigd:
    - ✓ Indien gewenst: de onthaalbrochure / Het Gele Boekje, met informatie over de school en het schoolreglement. Deze is ook steeds via de website te raadplegen.
    - ✓ De informatiefolder van de oudervereniging.
    - ✓ Een informatiefolder van het C.L.B..

### b. Veranderen van school.

- 
- Bij schoolverandering in de loop van het schooljaar, is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig:
    - ✓ de dag waarop de directie van de nieuwe school de lln. inschrijft.
  - Indien men een verandering van school overweegt, neemt men steeds contact op met de directie van de school.

### c. Tijdschriften.

- 
- Alle leerlingen ontvangen gratis de tijdschriften Zonnekind (1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar), Zonnestraal (3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar) of Zonneland (5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar). Deze tijdschriften worden intensief gebruikt in de lessen W.O  
Verder kunnen leerlingen zich, zonder verplichting, ook abonneren op National Geographic of de Kitskrant (beiden 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar)
  - Betaling gebeurt via de factuur die de ouders 4 keer per jaar bezorgd wordt.

### d. Turnkledij.

- 
- De turnkledij bestaat uit: Witte turnpantoffels met elastiek en/of sportschoenen (Deze laatste horen in een turnzak te zitten. Sportschoenen die reeds van 's morgens aan de voeten zitten worden niet in de turnles toegelaten!), blauwe broek, wit T – shirt met embleem van de school. Broekje en T – shirt worden bij het begin van het schooljaar te koop aangeboden. (kostprijs: € 18,00)
  - De ouders zorgen voor witte turnpantoffels zonder veters.
  - Vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar dragen alle leerlingen witte sokken tijdens de lessen L.O..
  - Lange haren worden tijdens de les L.O. bijeen gebonden. Dit gebeurt met een elastiekje dat in de turnzak wordt opgeborgen.
  - Tijdens het schooljaar kan men voor eventuele aankoop van turnkledij terecht bij de leerkracht lichamelijke opvoeding.
  - De ouders brengen op een duidelijke en duurzame wijze de **naam** van zoon of dochter aan in **al deze turnspullen**.
  - De sportuitrusting neemt men regelmatig mee naar huis voor een wasbeurt.

### e. Verloren voorwerpen.

- 
- Verloren voorwerpen kunnen worden gebracht en afgehaald op het secretariaat.
  - Per trimester worden de gevonden kledingstukken, brooddozen,... uitgesteld. Daarna bezorgen we ze aan de Sint-Vincentiusvereniging die ze verdeelt bij hulpbehoevenden.
  - **Om verloren voorwerpen gemakkelijker te kunnen terugbezorgen, voorzien ouders best alles van een merkteken. Alle kledij, brooddozen,.... die niet getekend zijn worden bezorgd aan de Sint-Vincentiusvereniging of een ander goed doel.**

## B.3. Leefhouding leerlingen – Informatie.

### a. Speciale toelatingen.

- 
- Er is een toelating van de directie van de school vereist voor:
    - ✓ Het aanbrengen van affiches of berichten in de school.
    - ✓ Het verspreiden van aankondigingen of drukwerk.
    - ✓ Het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties.
    - ✓ Het vervroegd verlaten van de school.
  - Er is een schriftelijke toelating van de ouders vereist voor:
    - ✓ Deelname aan buitenschoolse meerdaagse activiteiten onder leiding van de leerkracht. Het streefdoel is steeds dat alle leerlingen deelnemen aan meerdaagse extra-muros activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen dienen op school aanwezig te zijn.
    - ✓ Het verlaten van de school of de speelplaats in uitzonderlijke omstandigheden.
    - ✓ Vervroegd verlaten van de school om ernstige redenen.
    - ✓ Terugkeren naar huis op eigen houtje zonder begeleiding vanuit school of van thuis ('s morgens, 's middags of na schooltijd).
    - ✓ Er kan geen toelating gegeven worden om kinderen tijdens de middagpauze de school te laten verlaten om bijv. broodjes te gaan eten in nabijgelegen horecazaken, in Genk rond te wandelen, snoep te gaan kopen.... Kinderen eten 's middags thuis (bij opa, oma,...) of blijven op school boterhammetjes eten.

#### b. Pesten op school.

- 
- Alle personeelsleden schenken extra aandacht aan pestgedrag op school. Dit betekent dat er altijd op pestsituaties wordt gereageerd. De pester en gepeste worden tijdelijk van dichtbij gevolgd. Als er herhaling wordt vastgesteld, wordt dit intern of op de personeelsvergadering besproken zodat alle leerkrachten hier de nodige aandacht aan kunnen besteden. Afhankelijk van de situatie kan de no-blame aanpak gebruikt worden. De laatste jaren kregen we steeds vaker meldingen over pesten van leerlingen via het internet. Mogen we vragen dat u als ouder hierover toezicht houdt.
  - Vooral proberen we via het werken aan sociale vaardigheden pestgedrag zoveel mogelijk te voorkomen.

### B.4. Studiebegeleiding – Informatie.

#### a. Studeren.

- 
- De leerlingen zijn steeds verplicht de opgegeven lessen te leren. De leerkracht kan deze leerstof mondeling of schriftelijk opvragen.
  - De school organiseert schriftelijke en soms mondelinge toetsen van grotere gehelen. De klastitularis geeft hiervan indien nodig (vooral in de derde graad) vooraf de planning door. (Agenda of extra briefje)
  - Spieken en/of laten spieken wordt gesanctioneerd.

#### b. C.L.B. (centrum voor leerlingenbegeleiding)

---



**Vrij CLB Limburg vzw**  
Emiel Van Dorenlaan 147  
3600 Genk  
089 51 98 60 - [info@vclblimburg.be](mailto:info@vclblimburg.be)  
[www.vclblimburg.be](http://www.vclblimburg.be)

### Algemene werking

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht. Het CLB zal steeds, indien de interne zorg van de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook de ouders en de leerling betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je kind te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar daarmee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe zelf deze instemming kan geven. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

### Waarvoor kan je bij ons terecht

Je kan naar het CLB

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

Je kind moet naar het CLB

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

### Onze werking is op deze manier georganiseerd:

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

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

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

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

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

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

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

Er zijn 5 contactmomenten en 4 vaccinatiemomenten.

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

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

We overlopen even de aandachtspunten:

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

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

## CLB-dossier

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

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

## Naar een andere school

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

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

vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

## Het dossier inkijken

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

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

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

## Een klacht

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

## Ook belangrijk om weten

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

## Andere interessante kanalen

**Website Onderwijskiezer:** [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)

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

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

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

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers

van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3<sup>de</sup> graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

We blijven ook bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator/ leerlingenbegeleider of via mail, Smartschool of een ander digitaal leerlingenplatform.

## B.5. Veiligheid en gezondheid – Informatie.

### a. Verkeersveiligheid.

- 
- De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer moeten bijbrengen: zich als voetganger leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden.
  - Het gevaar bij de in – en uitgangen van de school is aanzienlijk toegenomen door de drukte veroorzaakt door fietsen, bromfietsen en vooral auto's, waarmee ouders hun kinderen van en naar de school brengen en waarbij vaak geen rekening wordt gehouden met de voorschriften inzake stilstaan en stationeren.
  - Begrijpende ouders parkeren niet aan de schoolpoort, de ingangen van de school worden steeds vrijgehouden. Parkeren of stilstaan op voetpaden of zebrapaden is verboden.
  - Bij klas – of schooluitstappen verzamelen we bij het vertrek steeds op de speelplaats.
  - Kinderen die niet tijdig werden afgehaald, vergezellen de leerkracht en wachten op de speelplaats.
  - Om veiligheidsredenen stoppen bussen steeds aan de Klokkuil.

### b. Fiets, Step.

- 
- De leerlingen mogen met de fiets of met de step naar de school komen. Ze kunnen hun fiets of step op eigen verantwoordelijkheid in de fietsenrekken plaatsen. De fietsen moeten voorzien zijn van een degelijk slot.

### c. Leerlingenvervoer i.s.m. ouders.

---

#### 1) Hoeveel kinderen mag ik vervoeren?

In een gewone personenauto mogen er niet meer personen worden vervoerd dan er autogordels zijn, dus 5.

#### 2) Wat zegt de wetgeving over kinderzitjes?

**Kinderen (jonger dan 18 jaar) kleiner dan 1,35m moeten in een voor hen geschikt kinderbeveiligingssysteem** worden vervoerd in de wagen. Kinderen van 1,35m of groter, moeten in een voor hen geschikt kinderbeveiligingssysteem worden vervoerd, of de veiligheidsgordel dragen. Concreet is het verplicht om kleine kinderen te vervoeren in een kinderzitje, en grotere kinderen op een verhogingskussen (met of zonder ruggensteun).

**Op de zitplaatsen in een auto (voorin en achterin) die uitgerust zijn met veiligheidsgordels<sup>1</sup>**

Kinderen kleiner dan 1,35m

Kinderen van 1,35m en groter

Kinderbeveiligingssysteem verplicht.

Kinderbeveiligingssysteem of veiligheidsgordel verplicht

**Op de zitplaatsen in een auto (voorin en achterin) die niet uitgerust zijn met veiligheidsgordels<sup>1</sup>**

Kinderen onder 3 jaar

Kinderen van 3 jaar en ouder, kleiner dan 1,35m.

Mogen niet worden vervoerd

Moeten achterin worden vervoerd

<sup>1</sup> Auto's: personenwagens, auto voor dubbel gebruik, minibus, lichte vrachtauto, ...

**In geval van incidenteel vervoer over een korte afstand, voor kinderen die niet door de ouders worden vervoerd:**

wanneer er geen of onvoldoende kinderbeveiligingssystemen beschikbaar zijn in de wagen mogen kinderen van 3 jaar en ouder achterin zonder kinderbeveiligingssysteem worden vervoerd. Ze moeten dan de veiligheidsgordel dragen. Opgelet: deze uitzondering geldt dus niet voor kinderen die door hun ouders worden vervoerd. Voor de eigen kinderen van de bestuurder geldt de algemene regel: kinderbeveiligingssysteem verplicht indien ze kleiner zijn dan 1,35m.

**3) Enkele tips en principes:**

Bij het vertrek vanuit de school.

- De kinderen verlaten de school via de uitgang die het meest geschikt is om tot aan de wachtende auto te komen.
- De kinderen worden begeleid tot op de plaats waar de auto op hen wacht.
- Aan elke ouder – chauffeur worden enkele kinderen toegewezen.
- Wanneer auto's aan de overkant van de rijweg geparkeerd staan, steken de kinderen de rijbaan over onder begeleiding.
- Staat de auto op de openbare weg, dan stappen de kinderen in langs de kant van de huizenrij, niet aan de rijbaankant.
- De chauffeur heeft vooraf de kindersloten van de portieren ingesteld.
- De chauffeur doet de portieren dicht en stapt als laatste in de auto.
- Voor hij vertrekt controleert de chauffeur of alle kinderen de gordel omgegespt hebben.

Bij aankomst.

- Tracht te parkeren aan de kant van de bestemming, dan hoeven de kinderen niet over te steken.
- De kinderen blijven in de auto zitten tot de chauffeur is uitgestapt en het portier open heeft gemaakt aan de huizenkant.
- Vertel aan de kinderen dat ze uitstappen aan de huizenkant.
- De chauffeur doet de portieren dicht achter de kinderen.
- Sta je noodgedwongen geparkeerd aan de overkant, verzamel dan de kinderen op het trottoir en steek samen de rijbaan over. Liefst op het zebepad.

Terugkeer.

- We gaan te werk zoals bij het vertrek vanuit de school: instappen aan de kant van de huizenrij, de gordels om, neerzitten...
  - ✓ Met dank aan het Verkeerspedagogisch Instituut vzw.

d. Ongevallen.

- 
- De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:
    - ✓ Tijdens de lessen.
    - ✓ Tijdens buitenschoolse activiteiten. (In schoolverband)
    - ✓ Tijdens voor – en naschoolse opvang.
    - ✓ Op weg naar en van de school (indien dit – binnen het normale tijdsbestek – de kortste en/of veiligste heen – en terugweg is).
  - Zo snel mogelijk wordt, indien nodig, medische tussenkomst geregeld. Men betaalt alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen zelf en zorgt ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen.
  - Zonder verwijl nemen de ouders of de leerling contact op met het secretariaat van de school, waar men een aangiftdossier opstelt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgt.
  - Indien het ongeval op de school gebeurt, verwittigt de school één van de ouders.
  - De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, maar GEEN materiële schade (bijvoorbeeld aan kledij, fietsen, ... met uitzondering van brillen waar in sommige gevallen wel tussenkomst mogelijk is). Daarom raden wij de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.
  - Wat te doen bij een ongeval?
    - ✓ De directie verwittigen en formulieren afhalen.
    - ✓ Het doktersattest (ingevuld) bezorgt u zo vlug mogelijk terug aan de directie.
    - ✓ De uitgavenstaat laat u invullen door het ziekenfonds of u ontvangt een bewijs van de onkosten.
    - ✓ Dit formulier moet door de ouders eveneens aan de school bezorgd worden.



- N.B. Vergeet niet uw rekeningnummer en handtekening!

#### e. Persoonlijk materiaal.

- 
- Schooluitrusting, schoolgerief – ook dat van anderen – wordt met zorg behandeld. Wie anderen op dit punt schade berokkent, is ertoe gehouden die te vergoeden.  
✓ De school neemt in dergelijke gevallen nooit initiatief.
  - Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat er op de school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals speelgoed, elektronisch speelgoed en luxespuulletjes thuisgelaten.
  - De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van onze school.
  - De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk schoolmateriaal wordt daarom getekend met naam en klas. Waardevolle voorwerpen worden thuis gelaten.
  - De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal. Beschadigde kleding en schoolmateriaal worden niet vergoed. Dergelijke schade kan gedekt worden door een familiale verzekering.
  - Uitzondering kan er zijn voor beschadigde brillen. Hiervoor contacteert u het secretariaat van de school.

#### f. Besmettelijke ziekten/ medicijngebruik

- 
- Wanneer een kind lijdt aan een besmettelijke ziekte, verwittigen de ouders zo vlug mogelijk de school.
  - Luizen:  
Luizen en neten komen vaak voor waar veel kinderen samen zijn en het is nodig dat we samen deze beestjes aanpakken. Het is heel belangrijk zelf regelmatig uw kind op luizen te controleren. De nat-kam methode om de luizen te zoeken en te verwijderen is gebruiksvriendelijk, goedkoop en werkt zonder chemische producten. U heeft er alleen wat tijd voor nodig. Meer info hierover is te verkrijgen op school of via <https://www.klasse.be/3517/luizen-uitroeien-in-8-stappen/>  
Indien u merkt dat uw kind luizen en/of neten heeft, verwittig dan zo snel mogelijk de school via een mailtje naar de lkr, een briefje in de agenda of een telefoontje naar het secretariaat. Na elke vakantie zullen enkele leerkrachten hoofdjes van kleuters en leerlingen nakijken, indien we luizen ontdekken laten we dit meteen weten aan de ouders van het betreffende kind en in het algemeen aan de ouders van de hele klas. Dan is het zeker zaak om zelf te controleren via bovenstaande methode. Indien u het probleem niet onder controle krijgt, kan u altijd bij de verpleegster van het clb terecht voor hulp of meer info. Ook de school kan de verpleegster inschakelen indien het probleem blijft bestaan.
  - Leerkrachten mogen geen medicijnen toedienen aan kinderen, ze zijn immers geen dokters of verplegers. In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet vergezeld gaan van een schriftelijke vraag van de dokter en de ouder die o.a. de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Dit document kan u downloaden van de website of op het secretariaat verkrijgen. Bij de start van het schooljaar wordt er ook een exemplaar meegegeven met uw kind.

# **KINDEROPVANG**

## **Huishoudelijk reglement buitenschoolse opvang Mater Dei.**

### **1. Organiserend bestuur**

VZW. KCG - p.a. Mater Dei  
Grotestraat 25  
3600 Genk

verantwoordelijken: Wilfried Van Diest , Marijke Vanhoenshoven

### **2. Opvanglocatie**

G.V. Basisschool Mater Dei  
Klokkuil 3  
3600 Genk

### **3. Doelgroep**

De voor- en naschoolse opvang staat open voor alle kinderen van 2,5 tot 12 jaar, die leerling zijn van de G.V. Basisschool Mater Dei. Uitzonderlijk mogen oud-leerlingen, die tijdelijk in het bijzonder onderwijs werden ingeschreven, samen met een broer of zus die school loopt in Mater Dei, gebruik maken van de voor- en naschoolse opvang van Mater Dei.

### **4. Begeleiding**

Volgende personen staan in voor de opvang van de kinderen:

Annick Brans  
Nurdan Sarac

Zij zijn, enkel tijdens de opvanguren, telefonisch te bereiken op het nummer 089/ 417226.  
Tijdens de schooluren kan u steeds het secretariaat van de school bereiken via 089/363533

### **5. Openingsuren**

's Morgens: van 7.00 uur tot 8.25 uur  
's Avonds: van 15.20 uur tot 18.00 uur  
's Woensdags :van 12.00 uur tot 18.00 uur  
Op pedagogische studiedagen: van 7.00 tot 18.00 uur  
Op de laatste schooldag: van 7.00 uur tot 8.25 uur

Vóór 7 uur worden geen kinderen toegelaten.

De opvang is gesloten tijdens de schoolvakanties, op facultatieve verlofdagen en op wettelijke feestdagen.

### **6. Inschrijvingen**

De ouders melden zich persoonlijk aan bij een van de begeleidsters. Zij melden aan de opvangbegeleidsters eventuele medische problemen of namen van mensen die het kind niet mogen afhalen.

Voor elk kind worden door het secretariaat van de school aan de opvangbegeleidsters digitaal een aantal inlichtingen doorgegeven. Het gaat om:

Naam, voornaam, adres van het kind  
telefoonnummer thuis  
geboortedatum en –plaats  
naam van vader, moeder of andere verantwoordelijke  
adres en telefoon van het werk van de ouders  
naam en telefoon van snel te bereiken familieleden of bureu  
naam en telefoon van de perso(o)n(en) die het kind brengt en haalt  
naam en telefoon van de huisarts

*Deze gegevens worden door het organiserend bestuur verzameld conform de Wet van 08/12/92 op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ze worden uitsluitend gebruikt voor praktische en administratieve doeleinden die betrekking hebben op de opvang van het kind en niet doorgegeven aan derden.*

Bij de inschrijving wordt duidelijk met de ouders of andere verantwoordelijke afgesproken, dat zij hun kind(eren) persoonlijk begeleiden tot in de opvanglokalen en ook persoonlijk afhalen.

## 7. Ouderparticipatie

De ouders kunnen samen met de kinderen kennismaken met de begeleidsters, het opvanglokaal en de werkwijze, voordat ze de opvang effectief bezoeken.

Bij het brengen en afhalen van de kinderen wordt er voldoende tijd gemaakt om met de ouders bepaalde zaken te bespreken en ervaringen of informatie uit te wisselen.

De ouders kunnen zich via verschillende kanalen informeren over de gang van zaken en de geplande activiteiten van de opvang:

het "gele boekje"

de website van Mater Dei <http://www.materdei-genk.be>

de facebookpagina van de school <https://www.facebook.com/basisschoolmaterdei>

info - brieven van de opvang die in de klas uitgedeeld worden

## 8. Ouderbijdrage

Er zijn overeenkomsten met de Stad Genk waardoor wij kunnen beschikken over werkingstoelagen en subsidies om de kwaliteit van de opvang en de lokalen te garanderen.

Om erkend te worden als opvang - initiatief en om te kunnen genieten van de subsidiëring hanteren wij voor de ouderbijdragen de tarieven die opgelegd worden door het besluit van de Vlaamse regering van 30/03/1999.

De ouderbijdrage bedraagt **0,90 € per begonnen half uur**. (voor 2<sup>de</sup> en volgende kinderen: 0,70 € per begonnen half uur)

In deze prijzen zijn inbegrepen

een vieruurtje bestaande uit een drankje , een koek of stuk fruit

knutselmateriaal en speelgoed

deskundige begeleiding (de opvangmoeders volgen regelmatig bijscholingen)

....

Het schoolbestuur heeft beslist om vanaf 1 september 2015 om redenen van organisatorische aard de woensdagmiddagsnack af te schaffen. Dat wil zeggen dat de kinderen die in de opvang blijven op woensdag hun boterhammetjes moeten meebrengen. De opvang zal nog altijd voor drank zorgen ( inbegrepen in de gewone prijs).

Voor de pedagogische studiedagen geldt een tarief van 0.90 per begonnen half uur. Om op pedagogische studiedagen in de opvang te worden toegelaten moet op voorhand ingeschreven worden via formulieren die in de klassen worden uitgedeeld. Ook op pedagogische studiedagen brengen kinderen hun lunchpakket voor tussen de middag mee.

De begeleidsters houden digitaal bij, hoeveel halve uren uw kind(eren) in de opvang verblijven. De boekhoudafdeling van de scholengemeenschap De Speling stelt een maandelijkse factuur op. Wanneer de factuur kleiner is dan € 15 wordt deze doorgeschoven naar telkens de volgende maand totdat het bedrag van € 15 bereikt wordt. Wel wordt telkens in december en juni toch een factuur opgesteld ongeacht de hoogte van het bedrag.

De kost van € 1,35 per factuur dient door de ouders betaald.

U betaalt de rekeningen van de opvang via de bank. Bij laattijdige betaling zal u een schriftelijke aanmaning ontvangen. Indien daarop geen reactie volgt, kunnen de verantwoordelijken overgaan tot uitsluiting van het kind uit de voor-en naschoolse opvang.

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de opvangrekening, kan je contact opnemen met de directeur. 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 rekening van de opvang 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 aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

| Tarieven opvang. |                           |         |         |         |
|------------------|---------------------------|---------|---------|---------|
| 's Morgens       |                           |         |         |         |
| Aankomst         |                           | 1 kind  | 2° kind | 3° kind |
|                  | tussen 7u00 - 7u30        | 2,70 €  | 2.10 €  | 2.10 0€ |
|                  | tussen 7u30 - 8u00        | 1, 80 € | 1,40 €  | 1,40 €  |
|                  | tussen 8u00 - 8u30        | 0, 90 € | 0,70€   | 0,70€   |
| 's avonds        |                           |         |         |         |
| Vertrek          |                           | 1 kind  | 2° kind | 3° kind |
|                  | Voor 16.00 zonder 4uurtje | 0, 90 € | 0,70 €  | 0,70 €  |
|                  | tussen 16u - 16u30        | 1, 80 € | 1, 40 € | 1, 40 € |
|                  | tussen 16u30 - 17u00      | 2, 70 € | 2.10 €  | 2.10 €  |
|                  | tussen 17u00 - 17u30      | 3.60 €  | 2,80 €  | 2,80 €  |
|                  | tussen 17u30 - 18u00      | 4, 50 € | 3,50 €  | 3,50 €  |
| Woensdagmiddag   |                           |         |         |         |
| Vertrek          |                           | 1 kind  | 2° kind | 3° kind |
|                  | Voor 12.30                | 0, 90 € | 0,70 €  | 0,70 €  |
|                  | Voor 13 uur               | 1, 80 € | 1, 40 € | 1, 40 € |
|                  | tussen 13u00 - 13u30      | 2, 70 € | 2.10 €  | 2.10 €  |
|                  | .....                     | .....   | .....   | .....   |
|                  | tussen 17u30 - 18u00      | 10.80 € | 8,40 €  | 8,40 €  |

### 9. Ziekte:

Indien een kind tijdelijk geneesmiddelen moet innemen, dienen de ouders dit te bespreken met de begeleidsters. Tevens zorgen ze voor een schriftelijke neerslag waarin ten minste te vinden is om welke medicijnen het gaat, de hoeveelheid en het tijdstip van inname.

Indien een kind ziek wordt tijdens zijn verblijf in de opvang, verwittigt de begeleidster, afhankelijk van de ernst van de situatie en van wie bereikbaar is:

- de ouders of andere verantwoordelijke
- de huisarts

### 10. Afhalen van het kind

Indien een andere persoon dan degene die op de inlichtingenfiche vermeldt staat, het kind komt afhalen, dienen de ouders de begeleiders hiervan schriftelijk of telefonisch te verwittigen.

Indien ouders door onvoorziene omstandigheden hun kind niet voor 18.00 uur kunnen afhalen, verwittigen zij de begeleidster hiervan telefonisch. (089/417226)

Bij te laat afhalen (na 18 uur), betalen de ouders per begonnen periode van 7,5 minuten € 0.90  
1 begonnen periode van 7,5 minuten = 0,90 €

Indien ouders meermaals tijdens hetzelfde schooljaar hun kind te laat afhalen, worden zij schriftelijk verzocht, in de toekomst op tijd te komen. Indien hierna geen verbetering volgt, kunnen de verantwoordelijken besluiten tot uitsluiting van het kind uit de voor- en naschoolse opvang.

### 11. Verzekering

De kinderen zijn tijdens hun verblijf in de opvang verzekerd door de schoolverzekering – zie eerder in dit boekje.

### 12. Klachten

Ouders kunnen met hun klachten dagelijks terecht bij de begeleidsters, of telefonisch bij een van de verantwoordelijken (Wilfried Van Diest: 0484/611457 Marijke Vanhoenshoven 089/363533)

### 13. Leefregels

De voor- en naschoolse opvang is geen klas. De begeleidsters streven ernaar de kinderen in een huiselijke sfeer op te vangen. Voor een goede gang van zaken zijn er echter enkele regels, waaraan de kinderen zich moeten houden.

Aan tafel is iedereen stil en blijft iedereen zitten tot de maaltijd gedaan is

Speelgoed wordt netjes opgeruimd, ook al staat een ouder ongeduldig te wachten

Er is gelegenheid om huiswerk te maken, de kinderen worden hiertoe gestimuleerd maar niet verplicht

De gedragsregels die Mater Dei voorschrijft en die in het gele boekje beschreven staan, gelden ook tijdens de voor- en naschoolse opvoeding. Ook in de opvang wordt er gestreefd naar een sfeer van respect voor elkaar en vriendschappelijke omgang met elkaar.

## SCHOOLUITGAVEN

| <b>A Verplichte activiteiten /materialen per klas<br/>(scherpe maximumfactuur)</b> | <b>Prijs</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Theaterbezoek/film/tentoonstelling/jeugdacteur                                     |              |
| Kleuters                                                                           | € 15         |
| 1 <sup>ste</sup> leerjaar                                                          | € 20         |
| 2 <sup>de</sup> leerjaar                                                           | € 20         |
| 3 <sup>de</sup> leerjaar                                                           | € 20         |
| 4 <sup>de</sup> leerjaar                                                           | € 20         |
| 5 <sup>de</sup> leerjaar                                                           | € 20         |
| 6 <sup>de</sup> leerjaar                                                           | € 20         |
|                                                                                    |              |
| Uitstappen/sportdagen/sportactiviteiten/leerwandelingen...                         |              |
| Kleuters                                                                           | € 30         |
| 1 <sup>ste</sup> leerjaar                                                          | € 60         |
| 2 <sup>de</sup> leerjaar                                                           | € 60         |
| 3 <sup>de</sup> leerjaar                                                           | € 60         |
| 4 <sup>de</sup> leerjaar                                                           | € 60         |
| 5 <sup>de</sup> leerjaar                                                           | € 60         |
| 6 <sup>de</sup> leerjaar                                                           | € 60         |
|                                                                                    |              |
| Extra materialen( projecten,W.O.,muzische....)                                     |              |
| Kleuters                                                                           | € 0          |
| 1 <sup>ste</sup> leerjaar                                                          | € 10         |
| 2 <sup>de</sup> leerjaar                                                           | € 10         |
| 3 <sup>de</sup> leerjaar                                                           | € 10         |
| 4 <sup>de</sup> leerjaar                                                           | € 10         |
| 5 <sup>de</sup> leerjaar                                                           | € 10         |
| 6 <sup>de</sup> leerjaar                                                           | € 10         |
|                                                                                    |              |
| Totaal voor het schooljaar                                                         |              |
| Kleuters                                                                           | € 45         |
| 1 <sup>ste</sup> leerjaar                                                          | € 90         |
| 2 <sup>de</sup> leerjaar                                                           | € 90         |
| 3 <sup>de</sup> leerjaar                                                           | € 90         |
| 4 <sup>de</sup> leerjaar                                                           | € 90         |
| 5 <sup>de</sup> leerjaar                                                           | € 90         |
| 6 <sup>de</sup> leerjaar                                                           | € 90         |
|                                                                                    |              |
| Maximumfactuur kleuters € 45                                                       |              |
| Maximumfactuur lager € 90                                                          |              |

| <b>B Extra muros –activiteiten (maximumfactuur)</b> | <b>Prijs</b> |
|-----------------------------------------------------|--------------|
| Rusthuisklassen (4 <sup>de</sup> leerjaar)          | € 10         |
| plattelandsklassen ( 1 <sup>ste</sup> leerjaar )    | € 95         |
| Zeeklassen ( 6 <sup>de</sup> leerjaar)              | € 170        |
| Maximumfactuur € 440 volledige lagere school        |              |

| <b>C Verplicht aan te kopen in eerste leerjaar en vernieuwen indien nodig (bijdrageregeling)</b> | <b>Prijs</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Turn T-shirt Mater Dei                                                                           | € 8          |
| Turnbroekje                                                                                      | € 10         |

| <b>D Niet verplicht aanbod (bijdrageregeling)</b>                                                                                                                      | <b>Prijs</b>                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Klasfoto's                                                                                                                                                             | € 4                                                                                  |
| Drank in de eetzaal                                                                                                                                                    | € 0.50 per consumptie                                                                |
| Tijdschriften <ul style="list-style-type: none"> <li>- Averbode</li> <li>- National Geographic (5de en 6de leerjaar)</li> <li>- Kits ( 5de en 6de leerjaar)</li> </ul> | Gratis voor elke lln. in het lager<br><br>€ 48 per schooljaar<br>€ 18 per schooljaar |
| Nieuwjaarsbrieven ( lager )                                                                                                                                            | € 0.80 per stuk                                                                      |
| Woensdagnamiddag activiteiten (lager)                                                                                                                                  | € 0.50 per activiteit                                                                |
| Voor en naschoolse kinderopvang                                                                                                                                        | € 0.90 per begonnen halfuur ( zie bijlage 1 in deze brochure)                        |
| Logopedie<br>Na advies van het EMDO (°) in overleg met de ouders<br>° = extern multidisciplinair overleg                                                               | Monodisciplinair via logopedist (*)<br>Multidisciplinair via C.A.R. (**)             |

[\*] Tarief logopedische behandeling vanaf januari 2019 = € 22.80 per behandeling. Terugbetaling bedraagt € 16.80 (= 75%) bij normale tegemoetkoming en € 20.80 (= 90%) bij verhoogde tegemoetkoming (WIGW / OMNIO).  
Onderzoek (nodig bij inschrijving) wordt gerekend aan € 32.20 (terugbetaling € 24.25 / € 29.20) .

[\*\*] Kostprijs per uur ongeveer € 100 waarvan € 1,73 remgeld ten laste van de cliënt.

## BIJLAGE III.

### Scholengemeenschap ' De Speling'

vzw de Speling, Mosselerlaan 110, 3600 Genk  
scholengemeenschap katholiek basisonderwijs Genk [despeling@sgdespeling.be](mailto:despeling@sgdespeling.be)  
tel. 089 35.20.44 - gsm 0485 676 269 - fax 089 35.20.43  
bank 735-0075642-67 - ondernemingsnr. 860 211 638 - instellingsnr. 122.291

---

De scholengemeenschap de Speling bestaat uit de zestien basisscholen van het katholiek basisonderwijs Genk, waaronder ook een basisschool voor buitengewoon onderwijs.

Meer dan 5000 leerlingen en ongeveer een 500-tal sterk kwalitatief opgeleide personeelsleden maken deel uit van de scholengemeenschap sinds 1 september 2003.

Van elk schoolbestuur zetelt de voorzitter of een afgevaardigd lid in de Raad van Bestuur van de vzw scholengemeenschap de Speling. Voorzitter van vzw scholengemeenschap de Speling is de heer Gilbert Beckers.

De directeurs komen maandelijks samen op het college van directeurs.

De scholengemeenschap ondersteunt de scholen met een aantal diensten: personeelsbeleid, aankoopbeleid, boekhouding, preventie en bescherming, zorgbeleid kleuter en lager onderwijs, ict beleid en administratie.

De missie wil een vast referentiekader aangeven waarbinnen onze doelstellingen permanent dienen aangepast te worden. Dat dit een groeiproces is samen met alle partners spreekt voor zich.

Binnen de Speling gingen we op zoek naar wat ons als katholieke basisscholen van Genk verbindt. Die (ver) **bind** (ing) geeft ons een richting.

We willen een **christelijk geïnspireerde** en **lerende organisatie** zijn binnen de **Genkse context** met als streefdoel dat de **kwaliteitszorg** voor het **kind**, voor **mekaar** en voor de **school** optimaal verloopt.

#### **a. Brede zorg**

De mogelijkheid om meer kansen te realiseren voor het kind en alle schoolbetrokkenen binnen 'de Speling'

#### **b. Innoverend en versterkend platform**

De samenwerking biedt een sterker platform voor onderwijsinspiratie en deskundigheid

#### **c. Netwerkvorming verbreden**

Deze samenwerking biedt kansen tot bredere netwerkvorming over scholen heen ( VCLB, katholieke geloofsgemeenschap, multiculturele gemeenschap van Genk, overheidsdiensten en andere schoolbetrokkenen.)

#### **d. Draagvlak vergroten op organisatorische domeinen**

De samenwerking vergroot het schoolorganisatorisch draagvlak

De scholen van de Speling voeren een uniform inschrijvingsbeleid. In eerste instantie leggen we gemeenschappelijke inschrijvingsdata vast. Die worden zodra ze bekend zijn, gepubliceerd op de website van elke school.

Voor meer informatie kan je steeds terecht bij de directie van de basisschool van jouw zoon of dochter.





Basisschool Bokrijk  
Kuurstraat 6  
Tel: 011/22 93 75  
Website: [www.basisschool-bokrijk.be](http://www.basisschool-bokrijk.be)  
Email: [basisschool.bokrijk@pandora.be](mailto:basisschool.bokrijk@pandora.be)



Basisschool Sint-Albertus  
Kerkplein 3  
Tel: 089/38 11 17  
Fax: 089/38 21 21  
Website: [www.sintalbertus-zwartberg.be](http://www.sintalbertus-zwartberg.be)  
E-mail: [info@albertus.atron.be](mailto:info@albertus.atron.be)



Basisschool Boxbergheide  
Boxbergstraat 1  
Tel: 089/35 13 35  
Fax: 089/30 57 97  
E-mail: [directie.kbbg@scarlet.be](mailto:directie.kbbg@scarlet.be)



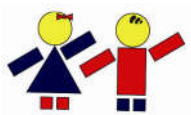
Basisschool Sint-Jansschool  
Schoolstraat 2  
Tel: 089/38 26 44  
Fax: 089/84 57 88  
Website: [www.sintjans.be](http://www.sintjans.be)  
E-mail: [sintjans@scarlet.be](mailto:sintjans@scarlet.be)



Basisschool Bret-Gelieren  
Annunciadenstraat 13  
Tel: 089/30 74 01  
Fax: 089/30 74 03  
Website: [www.vbsbretgelieren.be](http://www.vbsbretgelieren.be)  
E-mail: [info@vbsbretgelieren.be](mailto:info@vbsbretgelieren.be)



Basisschool voor buitengewoon onderwijs  
Sint-Martinusschool  
E. Vandorenlaan 145  
Tel: 089/36 31 04  
Website: [www.sint-martinusschool.com](http://www.sint-martinusschool.com)  
E-mail: [sint-martinusschool@scarlet.be](mailto:sint-martinusschool@scarlet.be)



Basisschool Broederschool  
Schabartstraat 10  
Tel: 089/35 24 81  
Fax: 089/51 42 52  
Website: [www.broederschool-genk.be](http://www.broederschool-genk.be)  
E-mail: [info@broederschool-genk.be](mailto:info@broederschool-genk.be)



Basisschool Sint-Michiel  
Margarethalaan 70 bus 1  
Tel: 089/35 30 57  
Website: [www.sintmichielschool.be](http://www.sintmichielschool.be)  
E-mail: [sintmichiel@skynet.be](mailto:sintmichiel@skynet.be)



Basisschool Driehoeven  
Driehoevenstraat 82  
Tel: 089/38 14 98  
Fax: 089/38 25 27  
Website: [www.driehoeven.be](http://www.driehoeven.be)  
E-mail: [info@driehoeven.be](mailto:info@driehoeven.be)



Kleuterschool Termien  
Plattewijerstraat 4  
Tel: 0475/68 09 26  
Fax: 089/36 78 14  
Website: [www.deschom.be](http://www.deschom.be)  
E-mail: [martinebobbaers@hotmail.com](mailto:martinebobbaers@hotmail.com)



Basisschool Mater Dei  
Grote straat 25  
Tel: 089/36 35 33  
Website: [www.materdei-genk.be](http://www.materdei-genk.be)  
E-mail: [info@materdei-genk.be](mailto:info@materdei-genk.be)



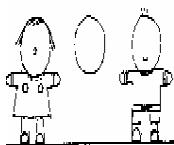
Lagere School Termien  
De Schom 8  
Tel: 089/36 78 13  
Fax: 089/36 78 14  
Website: [www.deschom.be](http://www.deschom.be)  
E-mail: [info@deschom.be](mailto:info@deschom.be)



Basisschool Mickey Mouse - De Sleutel  
Et. Fabrylaan 6  
Tel: 089/61 23 74  
Website: [www.vbdesleutel.be](http://www.vbdesleutel.be)  
E-mail: [de.sleutel@skynet.be](mailto:de.sleutel@skynet.be)



Basisschool Sint-Jozef  
Halmstraat 5 - 7  
Tel: 089/38 36 44  
Website: <http://www.st-jozefsscholenhoevenzavel.be>  
E-mail: [secretariaat@st-jozefsscholenhoevenzavel.be](mailto:secretariaat@st-jozefsscholenhoevenzavel.be)



Basisschool 't Schoolke  
Oude Driesstraat 8  
Tel: 089/38 12 87  
Website: [www.bsoudwaterschei.be](http://www.bsoudwaterschei.be)  
E-mail: [schoolow@skynet.be](mailto:schoolow@skynet.be)

## BIJLAGE IV.

# Informatie voor vrijwilligers

De regering maakte een nieuwe wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen. Ook onze school maakt bij de organisatie van sommige activiteiten gebruik van vrijwilligers. We kunnen rekenen op vele ouders, oud-leerkrachten, oud-leerlingen en anderen. Langs deze weg willen we de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d. Wij bezorgen u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

### ➤ Onze organisatie:

Onze school behoort tot de vereniging "Katholieke Centrumscholen Genk afgekort vzw K.C.G.  
De vereniging is gekend onder het ondernemingsnummer 898.537.130.  
De maatschappelijke zetel van de vereniging is gevestigd in Genk, Grotestraat 25  
De vereniging ressorteert onder het gerechtelijk arrondissement Tongeren  
De vereniging wordt opgericht voor onbepaalde duur.

Deze vereniging heeft tot doel het inrichten van katholiek onderwijs en het bevorderen van de christelijke opvoeding.

### ➤ Aansprakelijkheid

Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

### ➤ Verzekering

Onze school heeft in dit kader een verplichte verzekering afgesloten bij . Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. De polis kan je inzien op het secretariaat. Als je als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

### ➤ Vergoedingen

Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor de activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen vergoeding.

## Geheimhoudingsplicht

Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Dit kan vooral gemakkelijk voorkomen indien een vrijwilliger werkt in de hulpverlening ( tele-onthaal, de jongerentelefoon,...) Je bent dan verplicht die informatie geheim te houden. Maar de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 van het Strafwetboek, geldt niet als je op vrijwillige basis werk verricht voor onze school.

*"Geneesheren, heekundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of hun beroep kennis dragen van geheimen die hen zijn toevertrouwd, en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen zijn om in rechte of voor een parlementaire onderzoekscommissie getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met een gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met geldboete van honderd tot vijfhonderd frank."*



## Vrije dagen

oooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo

## BIJLAGE V.

### Vakanties en vrije dagen 2019-2020

Vrije dagen van het eerste trimester.

---

|               |                                      |
|---------------|--------------------------------------|
| Ma 30-09-2019 | lokale verlofdag                     |
| Wo. 9-10-2019 | pedagogische studiedag " De Speling" |

Herfstvakantie:  
van maandag 28 oktober t/m zondag 3 november 2019

|               |                        |
|---------------|------------------------|
| Ma 11-11-2019 | wapenstilstand         |
| Wo 20-11-2019 | pedagogische studiedag |

Kerstvakantie:  
van maandag 23 december 2019 t/m zondag 5 januari 2020

Vrije dagen van het tweede trimester:

---

|                |                        |
|----------------|------------------------|
| Vr. 31-01-2020 | facultatieve verlofdag |
|----------------|------------------------|

Krokusvakantie:  
van maandag 24 februari t/m zondag 1 maart 2020

|               |                        |
|---------------|------------------------|
| Vr 13-03-2020 | pedagogische studiedag |
|---------------|------------------------|

Paasvakantie:  
van maandag 6 april t/m zondag 19 april 2020.

Vrije dagen van het derde trimester:

---

|                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| Vr. 1-05-2020            | Feest van de arbeid          |
| Do. 21-05-2020           | O.H.Hemelvaart               |
| Vr 22-05-2020            | Vrije dag                    |
| Ma 1-06-2019             | Pinkstermaandag              |
| Einde van het schooljaar | dinsdag 30 juni om 12.20 uur |

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de maatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

## **1 Verantwoordelijken**

Het schoolbestuur, vzw KCG is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens.

Voor de scholen van onze scholengemeenschap is er een **cel informatieveiligheid** aangeduid, die gemakkelijk te contacteren is via [civ@sgdespeling.be](mailto:civ@sgdespeling.be). Deze cel informatieveiligheid en/of de directie van Mater Dei kan voor advies en ondersteuning terecht bij de 'data protection officer' (DPO) van de onderwijskoepel.

## **2 Verwerkingen**

### **2.1 Verwerkingsdoeleinden**

Wij verwerken leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie

### **2.2 Verwerkte leerlingengegevens**

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in Mater Dei is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (*met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren*);
- persoonlijke kenmerken (*met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit*);
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- evaluatiegegevens (*met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren*);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (*met het oog op begeleiding*);
- opleiding en vorming (*met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's*);
- aanwezigheid en discipline (*met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht*);
- afbeeldingen (*die niet administratief gebruikt worden*);

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

### **2.3 Verwerkte oudergegevens**

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen op school is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- financiële bijzonderheden (*met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen*).

### **2.4 Ontvangers**

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- de scholengemeenschap De Speling ontvangt uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- personen die deel uitmaken van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, zijn bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;

- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

## 2.5 Verwerkers

In onze school worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- schooladministratie Broekx Hasseltweg 112 3600 Genk 089/358274  
info@broekx.be

## 2.6 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen. Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

## 3 rechten inzake privacy

### 3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);*
- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.*

Voor meer uitleg over of om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u intern te richten tot info@materdei-genk.be Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens in onze scholengemeenschap via civ@sghdespeling.be

### 3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- de in § 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie

### 3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op Mater Dei te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer<sup>1</sup>;
- gezondheidsgegevens<sup>2</sup>;
- afbeeldingen

<sup>1</sup> De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

<sup>2</sup> De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.



# REGISTER

Beste meisje en jongen, 2

---

Het schoolbestuur 3

---

De directie  
De schoolraad  
De ouderraad  
Samenleven in Genk

Ouderraad Mater Dei 4

---

Ons opvoedingsproject 5

---

Engagementsverklaring ouders 10

---

Omgaan met ontwikkelingsvoorsprong

Ons schoolreglement 13

---

Aanwezigheid leerlingen 14

---

- Aanwezigheid in de school
- Deelname aan de lessen
- Afwijkingen normale schoolgebeuren
- Afwezigheden
- Afwezigheid wegens ziekte
- Afwezigheid van rechtswege gewettigd
- Afwezigheden mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur
- Afwezigheden van trekkende bevolking
- Onderwijs aan huis
- Ziekte of ongeval tijdens een schooldag
- Een – of meerdaagse schooluitstappen

Administratie leerlingen 19

---

- Toepassing van het schoolreglement
- Inschrijvingsbeleid Mater Dei
- Inschrijven van een leerling, praktisch
- Toekenning getuigschrift basisonderwijs
- Middagmaal
- Geldelijke en niet – geldelijke ondersteuning
- Bijdrageregeling ouders



## Leefhouding leerlingen

25

- 
- Vrolijk & blij in Mater Dei
  - Geschillenregeling schoolreglement
  - Afwijkend gedrag
  - Ouders en leefregels
  - Orde – en tuchtmaatregelen
  - Contacten met anderen
  - Leerlingenraad
  - Houding
  - Uiterlijk voorkomen
  - Taalgebruik
  - Snoepgoed
  - Roken, Drugs, Alcohol
  - Gevaarlijk speelgoed
  - Geld en waardevolle voorwerpen / GSM – gebruik
  - Huisdieren
  - Toegang lokalen
  - Gedrag in de rij
  - Gedrag in de refter
  - Maaltijd vergeten
  - Gedrag op de speelplaats
    - Reglement voor het speeltuig
    - Enkele andere afspraken
  - Schadevergoeding

## Veiligheid leerlingen

32

- 
- Verkeersveiligheid
  - Fietsen / Step

## Studiebegeleiding leerlingen

32

- 
- Schoolagenda
  - Huistaken en lessen
  - Proeven en rapporten
  - Internetgebruik
  - Website Mater Dei
  - Privacy

## **BIJKOMENDE INFORMATIE**

### Aanwezigheid leerlingen

35

- 
- Regelmatige leerling
  - Speeltijden – uurregeling van de school
  - Opvang
  - Woensdagnamiddag

### Administratie leerlingen

35

- 
- Informatie bij de inschrijving
  - Veranderen van school
  - Tijdschriften
  - Turnkledij
  - Verloren voorwerpen

- 
- Speciale toelatingen
  - Pesten op school

---

## Studiebegeleiding

37

- 
- Studeren
  - C.L.B.
    - Het CLB helpt
    - Ook belangrijk om weten
    - Openingsuren.
    - CLB-team van de school
  - Logopedie

---

## Veiligheid en gezondheid

41

- 
- Verkeersveiligheid
  - Fiets, Step
  - Leerlingenvervoer i.s.m. ouders
    - Hoeveel kinderen mag ik vervoeren?
    - Enkele tips en principes
  - Ongevallen
  - Persoonlijk materiaal
  - Besmettelijke ziekten/medicijngebruik op school

---

## Bijlage I – Kinderopvang

44

- 
- Huishoudelijk reglement
    - Organiserend bestuur.
    - Opvanglocatie.
    - Doelgroep.
    - Begeleiding.
    - Openingsuren.
    - Inschrijvingen.
    - Ouderparticipatie.
    - Ouderbijdrage.
    - Tarieven in schema.
    - Ziekte.
    - Afhalen van het kind.
    - Verzekering.
    - Klachten.
    - Leefregels

---

## Bijlage II – Schooluitgaven

48

- 
- We vragen een bijdrage voor:
    - Schooluitstappen
    - Zeeklassen 6<sup>de</sup>
    - Allerlei kleinere uitgaven
    - Gymkledij
    - Theater
    - Sportdag & andere sportinitiatieven
    - Jeugdauteurs
  - U kunt vrij intekenen op het volgende:
    - Tijdschriften
    - Klasfoto
    - Activiteiten op woensdagnamiddag
    - Frisdranken
    - Voor – en naschoolse kinderopvang
    - Logopedie

|                                               |         |
|-----------------------------------------------|---------|
| Bijlage III – Scholengemeenschap ‘De Speling’ | 50      |
| <hr/>                                         |         |
| Bijlage IV – Informatie voor vrijwilligers    | 52      |
| <hr/>                                         |         |
| VRIJE DAGEN                                   | 53      |
| <hr/>                                         |         |
| Bijlage V –vakantie en vrije dagen            | 54      |
| <hr/>                                         |         |
| Bijlage VI –privacyverklaring                 | 55      |
| <hr/>                                         |         |
| INHOUD                                        | 57      |
| <hr/>                                         |         |
| Register                                      | 58 – 61 |
| <hr/>                                         |         |