

Welkom in onze basisschool!



Klokkuil 3, 3600 GENK

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

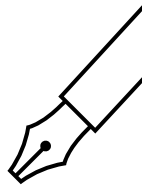


Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!

de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Ouders kunnen voortaan niet alleen schriftelijk, maar ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.

1 Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

2 Algemene informatie over onze school

2.1 Hoe organiseren wij onze school?

2.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

2.3 Nieuwe inschrijving nodig?

2.4 Onderwijsloopbaan

2.5 Schooluitstappen

2.6 Verboden te roken

2.7 Verkoop, reclame en sponsoring

3 Wat mag je van ons verwachten?

3.1 Hoe begeleiden we je kind?

3.2 Leerlingenevaluatie

3.3 Getuigschrift basisonderwijs

3.4 Met wie werken we samen?

3.5 3.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

3.6 3.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

3.7 3.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

3.8 3.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

3.9 3.9 Privacy

4 Wat verwachten we van jou als ouder?

4.1 4.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

4.2 4.2 Ouderlijk gezag

4.3 4.3 Schoolkosten

4.4 4.4 Participatie

4.5 4.5 Gebruik van (sociale) media

5 Wat verwachten we van je kind?

5.1 5.1 Leerplicht en afwezigheden

5.2 5.2 Participatie leerlingenraad

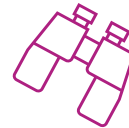
5.3 5.3 Wat mag en wat niet?

5.4 5.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

5.5 5.5 Betwistingen

5.6 5.6 Klachten

1 Onze visie en pedagogisch project



Leren gelukkig te leven

1 Werken aan een schooleigen, christelijke identiteit

Als katholieke dialogeschool 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 zeer diverse 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 en 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,
- het voorleven van waarden zoals eerlijkheid, solidariteit, verdraagzaamheid, vergevingsgezindheid,
- collegialiteit hoog in het vaandel te voeren,
- vlot bereikbaar te zijn voor ouders en kinderen ...

Kiezen voor een katholieke dialogeschool houdt ook in dat uw kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige engagementsverklaring van de katholieke dialogeschool 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 in functie van het bereiken van de eindtermen. Dit doen we o.a. door:

- het leerplan "Zin in Leren, Zin in leven" van onze koepel te hanteren als richtinggevend kader voor het realiseren van een brede, harmonische ontwikkeling en het uitwerken van leerlijnen,
- het hanteren van actieve werkvormen uitgaande van methodieken als contract-, hoeken- en groepswerk, teamteaching ...

We volgen van nabij de ontwikkelingen op en voeren vernieuwingen door. Belangrijk daarbij is om niet zomaar te vernieuwen maar om:

- steeds zoekende te zijn naar de beste aanpak voor onze kinderen,
- elke dag opnieuw aandacht te hebben voor de gezondheid en het welzijn van onze kinderen,
- doorheen het hele aanbod oog te hebben voor mediavaardigheid ...

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 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, 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 nodig. Dat voorzien we:

- structureel en wekelijks tussen leerkrachten van eenzelfde leef- en leereenheid. Verder zijn er de maandelijkse personeelsvergaderingen en de werkgroepen,
- een periodiek overleg met de verkozen leerlingen van de leerlingenraad ...

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 de klastitularis samenzit met de zorgcoördinator en de directie om de totale ontwikkeling van 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 ook het centrum voor leerlingenbegeleiding (clb) een begeleidende rol 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 onze 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 en voor die van het vijfde en zesde tweejaarlijks sport- en zeeklassen. Het samen leren en leven krijgt zo nog meer kansen, andere talenten van kinderen en leerkrachten komen naar voor.

Onze ontharde speelplaats met een ruim aanbod aan groen, heuvels, klautertoestellen en speelmeubels, ... biedt rijke speel- en ontmoetingskansen. De verschillende leeftijden ondersteunen elkaar bij het ontdekken. Peuters spelen binnen een afgebakend geheel. Ook balsporten gebeuren binnen een aparte zone.

Kinderen van de lagere school eten buiten op bankjes, vlonders en picknicktafels, ... of ze gaan naar de open eetzaal. Hiermee activeren we het sociaal leren en de zelfsturing. We stimuleren leerlingen dat ze bij elkaar gaan zitten, dat ze praten met elkaar ... Ook leren ze zelf keuzes te maken en zichzelf bij te sturen. In de eetzaal vragen we van de kinderen bij benadering dezelfde houding als tijdens een restaurantbezoek.

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. We appreciëren heel erg de inzet van alle ouders bij allerlei schoolse activiteiten. Ook zijn we zeer blij met onze goed draaiende ouderraad die:

- steeds klaar staat om te helpen bij allerlei schoolactiviteiten: het sint- en karnavalgebeuren, het schoolfeest, het afzwaaien van onze kleuters en zesde klassers (goodbye Mater Dei), ...
- ook zelf activiteiten inricht: een kinderfuif, een educatieve avond, ...
- leerkrachten aanmoedigt om ouders actief te betrekken bij het schoolgebeuren: voorlees- en creatie-momenten, vertellen over je beroep, ondersteunen bij vervoer naar het sportcentrum of c-mine, ...

2 Algemene informatie over de school



2.1 Hoe organiseren wij onze school?

- **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 scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van ons katholiek onderwijs.

naam: vzw KCG -Mater Dei

adres: Klokkuil 3, 3600 Genk

voorzitter: dhr. Ludo Meyers

ondernemingsnummer: KBO: 0898.537.130

rechtspersonenregister: ondernemingsrechtbank Antwerpen - afdeling Tongeren

Kielenstraat 22 bus 4, 3700 Tongeren

- **De scholengemeenschap**

Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap van het Katholiek Basisonderwijs Genk: “De Speling”. 15 katholieke basisscholen in Genk zijn verenigd in een samenwerkingsverband. Geregelde contacten tussen de verschillende scholen zorgen voor een inspirerende omgeving.

naam: vzw SG De Speling

adres: Mosselerlaan 110, 3600 Genk

voorzitter: dhr. Alfons Anthonissen

<https://sgdespeling.be/>

- **De Directeur**

Mevr. Annick Vreys tel. 089/36 35 33 E-mail directie@materdei-genk.be

- **Het secretariaat**

Mevr. Fatma Egilmez - Mevr. Tiziana Moretti - Mevr. Carolina Geraerts

tel. 089/36 35 33 E-mail info@materdei-genk.be

- **Het lerarenteam**

Je vindt een overzicht van het lerarenteam op onze website: <http://www.materdei-genk.be/>

- **De Schoolraad**

Via dit orgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren van de school. De schoolraad bestaat ook uit deze 3 geledingen.

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.

Anja Minnen fungeert als contactpersoon: anja.m@materdei-genk.be. Zij komt uit de geleding van het personeel.



- **Opvang, lesdag, speeltijden en pauzes**

De lesdag begint om 8.40 en eindigt om 15.20.

Uitgezonderd op woensdag, dan eindigt de lesdag om 12.00.

De lessen in de voormiddag duren van 8.40 tot 12.20 met een speeltijd van 10.20 tot 10.40.

De lessen in de namiddag duren van 13.35 tot 15.20.

Vanaf 8.25 is er toezicht op de speelplaats.

Alle kleuters gaan naar een aparte zone.

Kinderen die voor 8.25 aankomen, gaan naar de buitenschoolse opvang.

Elke dag kan je gebruik maken van de voor- en/of naschoolse opvang.

Zie hiervoor bijlage 1 bij dit schoolreglement.

Na schooltijd worden de speeltuigen enkel gebruikt door de kinderen die in de korte opvang verblijven.

De middagpauze duurt van 12.20 tot 13.35.

De jongste kleuters eten in hun klas.

De oudste kleuters eten in de eetzaal.

Voor de kinderen van de lagere school werken we met een open restaurant (zie blz. 6).



Op woensdag is het fruitdag. De kinderen brengen op die dag geen koek mee.

Bij zwemles op woensdag mag een boterham.

De verpakking van de koek blijft altijd thuis. De koek wordt meegebracht in een koekendoos.

Snoepgoed is niet toegestaan.

De school voorziet geen maaltijden, kinderen brengen zelf een lunchpakket en drank mee.

Gebruik hiervoor een brooddoos (geen folie) en een goed afsluitbare drinkbus.

Als drank geef je liefst water mee. Frisdranken staan we niet toe.

Zet zowel op de koekendoos, de brooddoos als de drinkbus de naam en de klas van je kind.

In de periode tussen herfst en krokus kan de school met hulp van ouders 's middags soep aanbieden. Deze mogelijkheid wordt jaarlijks opnieuw bekeken.

- **Website en sociale media**

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag sfeerbeelden, neem dan zeker een kijkje op onze website www.materdei-genk.be of ga naar

<https://www.facebook.com/basisschoolmaterdei>

https://www.instagram.com/basisschool_mater_dei_genk

2.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. Wij vragen geen nieuwe inschrijving bij de overgang van kleuter naar lager onderwijs.

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Onderwijsloopbaan

2.4.1 Taalscreening niveau Nederlands



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

2.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Vervroegd naar het lager onderwijs. Kinderen jonger dan 5 jaar kunnen worden toegelaten in het lager onderwijs. Er wordt geen leeftijdsgrens meer bepaald. De klassenraad van het kleuteronderwijs moet gunstig adviseren over de toelating tot het lager onderwijs. Geeft de klassenraad kleuteronderwijs een ongunstig advies, dan kan het kind alsnog starten in het lager onderwijs met een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs. Het advies van het CLB is niet langer vereist. De klassenraden zijn het best geplaatst om een inschatting te maken of het in het belang is van de kleuter om vervroegd toegelaten te worden tot het lager onderwijs. Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

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

2.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. Een overleg met het CLB hierover is niet langer vereist. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

2.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

2.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

2.4.6 Uitschrijving

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag (zie blz. 20, 3.4.2) bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.

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

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Het gaat hier over de schoolreizen, de wandeldag, de plattelandsklassen in het eerste leerjaar en de zeeklassen die om de 2 jaar doorgaan in de derde graad. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

De zwemlessen gaan door in het zwembad van Boxberg, leerlingen zijn verplicht eraan deel te nemen. We organiseren het zwemmen (als er geen wijzigingen komen door Corona) als volgt:

- het vierde leerjaar zwemt wekelijks in het eerste trimester,
- het tweede leerjaar zwemt wekelijks in het tweede trimester,
- het derde leerjaar zwemt wekelijks in het derde trimester.

De zwemlessen zijn steeds gratis, op deze manier krijgt elke leerling een jaar gratis zwemles.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Verboden te roken



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

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

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

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

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

- moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mag de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

[Terug naar overzicht](#)

3 Wat mag je van ons verwachten?



3.1 Hoe begeleiden we je kind?

3.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door **brede zorg** te voorzien voor onze leerlingen.

De klastitularis is de eerste verantwoordelijke, hij of zij kent de kinderen het best. Omdat kinderen verschillend zijn is differentiatie heel belangrijk. Vanuit het zorgteam worden ambulante leerkrachten ingezet om de klastitularissen op regelmatige basis te ondersteunen, zo krijgt differentiatie meer kansen, proberen we echt te werken aan gelijke onderwijskansen en worden verantwoordelijkheden gedeeld. We hebben daarbij oog voor **leerlingen die het moeilijker hebben** maar evenzeer voor **leerlingen die sterk presteren** en meer uitdaging vragen. De zorgcoördinator staat altijd klaar om te ondersteunen, dat kan op kindniveau maar vaker gaat het om ondersteuning op leerkrachtniveau; samen zoeken naar wat werkt.

Bij de opvolging van ieder kind gaat de aandacht uit naar **4 domeinen: de onderwijsloopbaan, het leren en studeren, het psychisch en sociaal functioneren en de gezondheid**. We gebruiken een digitaal leerlingvolgsysteem (LVS) waarin elke leerkracht relevante informatie noteert die niet verloren mag gaan. **Preventieve acties en maatregelen worden geregistreerd zodat deze, indien nodig, kunnen worden toegepast over de schooljaren heen.**

We organiseren minstens 2 keer per jaar een overleg over de hele klas waarbij de klastitularis samenzit met de zorgcoördinator om de totale ontwikkeling van alle kinderen te bespreken. Naast het leren zetten we ook sterk in op het welbevinden van elk kind. Het klasoverleg wordt voorbereid in het digitale LVS. Afspraken worden meteen genoteerd zodat ze voor de betrokkenen duidelijk en controleerbaar zijn. De planning van de interventies wordt door de zorgcoördinator doorgesproken met de directeur. Indien tijdens een klasoverleg problemen gesignaleerd worden, betrekken we de ouders en kan waar nodig ook het **centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)** een begeleidende rol opnemen.

Nieuwe leerlingen worden steeds met het CLB op een multidisciplinair overleg (MDO) besproken om zo een goede opvolging te kunnen verzekeren. We starten onze begeleiding vanuit de competenties die het kind al heeft en bouwen hierop verder. We hebben oog voor de talenten van elk kind, dat is zo mogelijk nog belangrijker voor onze talrijke **anderstalige nieuwkomers**. We gaan niet uit van wat deze leerlingen niet kunnen of gemist hebben. We proberen te kijken naar wat wel lukt, waarop we kunnen aansluiten en geven hen de tijd doorheen de leerjaren om de eindtermen te behalen. We zetten in op het ontwikkelen, zowel bij onszelf als bij onze leerlingen, van een growth mindset.

Op peuterniveau kan onder meer bij eetmomenten een riempje aan de stoel worden gebruikt om onbedoeld weglopen te beperken. Dit wordt enkel toegepast door de klasverantwoordelijke na overleg met de zorgcoördinator en de directeur. Ook wordt hiervoor steeds toestemming aan de ouders gevraagd.

Voor leerlingen met een hogere nood aan tempodifferentiatie die de leerstof beter vasthouden door te werken met leergehelen waarin niet alles door elkaar wordt aangeboden, passen we curriculumdifferentiatie toe. Dit gebeurt vooral voor wiskunde. Ook in geval van curriculum-

differentiatie blijven we de lat voldoende hoog leggen en beogen we het bereiken van de eindtermen.

Voor leerlingen met ontwikkelingsvoorsprong wordt de plus- en twistwerking opgezet. Het aanbod wordt toegevoegd aan de gewone klaswerking en bestaat uit ander, **meer uitdagend** werk. Ook hier zetten we vooral in op **wiskunde**.

Oefeningen die te weinig uitdaging bieden worden weggelaten en vervangen door oefeningen die **meer denkwerk** vragen. Het is dus niet vooruitwerken met leerstof van een hoger leerjaar maar wel **moelijkere toepassingen maken op de leerstof** van het eigen leerjaar.

Voor een aantal kinderen blijkt het extra aanbod binnen de klas alsnog onvoldoende. Voor hen organiseren we meer uitdaging buiten de klas. Er wordt samen gefilosofeerd, gewerkt met breinkrakers, enz.

Met de plus- en twistwerking beogen we de volgende doelstellingen:

- de werkhouding versterken,
- contact met ontwikkelingsgelijken binnen de school,
- studievaardigheden optimaliseren,
- omgaan met fouten maken.

Tijdens het klasoverleg worden de kinderen met curriculumdifferentiatie, plus- en twistwerking goed opgevolgd. Het opnemen van kinderen in deze werking gebeurt **steeds in overleg met de ouders**.

Binnen het structureel ingebouwd zorgoverleg op kleuterniveau en lagere schoolniveau evalueert het zorgteam permanent de werking, stuurt bij en werkt nieuwe initiatieven uit. Zo kunnen we blijven groeien als zorgbrede school.



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

3.1.2 Huiswerk

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 agenda 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 in de huiswerkmap, een nota in schoolagenda of via mail.



3.1.3 Agenda van je kind

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^{de}, 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar gebruiken we een klasagenda. Er is plaats voor “werken, lessen, mededelingen ,...” Voor de ouders is er wekelijks een rubriek opmerkingen en een plaats om te ondertekenen.

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Leerlingenevaluatie

3.2.1 Breed evalueren



Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces. Breed evalueren kan via toetsen, maar ook via observaties, gesprekken, zelfevaluatie, ...

Op het einde van het vierde jaar nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen.

De Vlaamse toetsen worden op de eerste plaats afgenomen in functie van de interne kwaliteitszorg van de school. We willen er als school uit leren om zo onze onderwijspraktijk te optimaliseren. De resultaten tellen niet mee voor het rapport van de leerling. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

3.2.2 Rapporteren

We werken in de lagere school met 4 rapportperiodes. Er is een rapport net 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.

Verder vind je op het rapport een boodschap van de juf, een beoordeling in woorden van het vak muzische vorming en in voorkomend geval een appreciatie vanuit de plus- en twistwerking.

Voor het vak lichamelijke opvoeding is een apart rapportje voorzien.

De afgenomen toetsen, alsook taken worden regelmatig met de leerlingen mee naar huis gegeven ter informatie voor en ter ondertekening door 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.

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Getuigschrift basisonderwijs



De klassenraad beslist of je kind het getuigschrift basisonderwijs behaalt.

De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

In geval van een individueel aangepast curriculum wordt er nagegaan of de vooropgestelde leerdoelen door het kind werden behaald en of deze voldoende als gelijkwaardig kunnen worden beoordeeld.

Een voorwaarde tot het uitreiken van het getuigschrift is dat je kind een regelmatige leerling is. Dat betekent dat het maar in 1 school tegelijk is ingeschreven en regelmatig naar school gaat. Een uitzondering is er voor kinderen die in een ziekenhuisschool ingeschreven zijn.

De meeste kinderen behalen het getuigschrift na 6 jaar, op het einde van de lagere school. Maar de klassenraad kan het getuigschrift ook toekennen aan leerlingen die nog geen 6 jaar lager onderwijs gevolgd hebben. Je kind kan er ook langer dan 6 jaar over doen.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kan je vinden in de schoolkalender op de website. Dit gebeurt ten laatste op 30 juni. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, kunnen een beroepsprocedure volgen zie blz. 46, 5.5.2.

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Met wie werken we samen?

3.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Centrum: Vrij CLB Limburg, regio Oost, afdeling Genk
Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk
089/ 56 93 20



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 het CLB 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 inentingen.

Je kind moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment,
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht),
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs.

Hoe is de werking 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,
- toeleiden 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 andere partners,
- verontrustende situaties, crisissituaties.

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

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn **5 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.

Gewoon onderwijs	1 ^{ste} kleuter	1 ^{ste} leerjaar	4de leerjaar	5de leerjaar	6de leerjaar	1 ^{ste} sec.	3e sec.
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.

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

Inenting

Het CLB biedt een aantal gratis vaccinaties aan. **De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden.**

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

• 3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest
-----------------	---------------	------------------------------

Indien een ouder bezwaar wil maken tegen een bepaalde CLB-medewerker om een medisch onderzoek te laten uitvoeren, kan dat voortaan niet enkel via aangetekende brief of via brief tegen afgiftebewijs. De regelgeving voorziet nu ook in de mogelijkheid voor de ouder om het bezwaar via een beveiligde digitale zending aan de directeur van het CLB te sturen.

Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat de school begeleidt.

Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

We speciëren hier ook dat de ouder/ bekwame leerling (12 jaar of ouder) een vaccinatie kan weigeren. Dit moet voor elke vaccinatie apart gebeuren. Ouders/ bekwame leerlingen (12 jaar of ouder) kunnen dus niet eenmalig weigeren voor alle vaccinaties in hun volledige onderwijsloopbaan.

Je kan je als ouder niet verzetten tegen de maatregelen die genomen worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel en de ruimere maatschappij.

Het 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’.

Wat gebeurt er met het dossier wanneer je kind van school verandert?

- Wanneer je kind van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt.
- De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inenting, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) het GC-verslag in functie van leersteun of een IAC-verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (zie blz. 20, 3.4.2) worden **automatisch** overgedragen. In principe worden de GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in het IRIS-CLB online.
- 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.

Hoe 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

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

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

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

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

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

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

We blijven ook bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator/ leerlingenbegeleider of via mail.

3.4.2 Samenwerking met een leersteuncentrum (LSC)

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023 en brengt een aantal veranderingen met zich mee.

Op vlak van verslaggeving wordt het vroegere gemotiveerd verslag nu het GC-verslag (verslag gemeenschappelijk curriculum) en het verslag wordt een IAC-verslag (verslag individueel aangepast curriculum). Dergelijke verslagen worden opgemaakt door het CLB in overleg met de school, de leerlingen en de ouder. De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een verslag.

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

Onze school is aangesloten bij het Vrij Leersteuncentrum Limburg met als directeur Kelly Jacobs en als adjunct-directeur Annelies Lavric. Meer gedetailleerde info vindt u op de website van het leersteuncentrum: <https://www.vrijleersteuncentrumlimburg.be/>

Via ons leersteuncentrum krijgen we ondersteuning voor leerlingen type basisaanbod, 2, 3 en 9. Voor de ondersteuning van leerlingen type 4, 6 en 7 werkt het Vrij Leersteuncentrum Limburg structureel samen met het Specifiek Leersteuncentrum Limburg.

Voor de aanmeldingen (van alle types) en de opvolging van de leerlingen wordt er gewerkt met het softwarepakket Diplon. De scholen melden hun ondersteuningsleerlingen aan in Diplon en de leersteuncentra beheren er vervolgens de dossiers van de leerlingen die leersteun krijgen. Met respect voor GDPR kunnen de betrokkenen (zorgleerkracht/leerlingbegeleider, ouders, clb-medewerker ...) dit dossier veilig inkijken.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

3.4.3 Samenwerking met een buitengewone basisschool


Wanneer een leerling in het bezit is van een verslag (benaming voor 1 sept 2023) of een IAC-verslag (huidige benaming) is er de mogelijkheid om deze leerling maximaal halftijds in het buitengewoon onderwijs lessen te laten bijwonen.

Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB.

Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. **Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.**

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

3.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

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

3.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, is een advies van het CLB niet langer vereist. Wel moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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


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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee. De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

[Terug naar overzicht](#)

3.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



Indien kinderen tijdens de les ziek worden, zal de klastitularis of de directeur de ouders verwittigen. Ouders halen zo snel mogelijk hun ziek kind af, of laten het afhalen door een op voorhand afgesproken persoon. 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.

Gebeurt er een ongeval met je kind op school, dan verwittigen we ook meteen de ouders. Ondertussen zal een verantwoordelijke van de school, zoals hierboven beschreven, en naargelang de aard van de verwonding een dokter in de buurt contacteren, naar de dienst spoedgevallen van het ZOL gaan of een ambulance ter plaatse laten komen.

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. Je betaalt alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen zelf en zorgt ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen.

Zo snel mogelijk neem je als ouder of de leerling contact op met het secretariaat van de school.

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 op weg van en naar school:

- 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,
- vergeet niet uw rekeningnummer en handtekening!

[Terug naar overzicht](#)

3.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

3.8.1 Gebruik van medicatie tijdens de schooluren

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen, al naargelang de complexiteit, informatie op. Bijvoorbeeld een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dossering en toedieningswijze bevat. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we in een individueel register.

3.8.2 Andere medische handelingen

Binnen het wettelijk kader van bekwame helper [Bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](#) kun je ons vragen om andere medische handelingen te stellen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of een verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)

3.9 Privacy

3.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug als bijlage 2 bij dit schoolreglement. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

3.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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

3.9.3 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

3.9.4 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen bijv. op onze website, facebook- of instagrapagina, ...

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

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

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

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

3.9.5 Monitoringssoftware

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

3.9.6 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's op de speelplaats en in de inkomhal. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.




Je kind heeft recht op privacy

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van jou als ouder?

4.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

Oudercontacten

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

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

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

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

We organiseren ook 2 maal per jaar individuele oudercontacten bij de kleuters en 2 tot 3 maal in de lagere school. We laten je tijdig via het ouderplatform 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 je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind, de zorgcoördinator en/of de directie.

Dat kan op verschillende manieren:

- via het ouderplatform van Broekx: [Ouderplatform - Apps op Google Play](#)
- e-mail naar de directie: directie@materdei-genk.be,
- telefoon naar het secretariaat: 089/36 35 33
- de agenda van je kind of door middel van een briefje.

Vanaf 1 september 2023 hanteren we een lokaal afsprakenkader omtrent deconnectie voor onze personeelsleden. We bewaken het psychosociaal welzijn van ons team door onder meer in te zetten op het vermijden en/of afbouwen van digistress. Je vindt dit afsprakenkader in bijlage 3 bij dit schoolreglement.



Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind. Omdat ook de eerste momenten in de klas belangrijk zijn, verwachten we dat je kind elke dag op tijd op de speelplaats is, dat geldt net zo goed voor kleuters als voor de kinderen van de lagere school.

De school begint om 8.40 en eindigt om 15.20 We verwachten dat je ons voor 10 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind. Doe dat liefst via een berichtje op het ouderplatform van Broekx [Ouderplatform - Apps op Google Play](#). Het kan ook via mail of telefonisch naar het secretariaat (info@materdei-genk.be , 089/36 35 33).

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. Het CLB waarmee wij samenwerken, staat samen met ons in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. Doe je dat toch, dan moeten we de overheid hierover inlichten.

Hoe gaat dit in zijn werk?

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. dan. In eerste instantie ontvang je dan een brief van de school om je aan de wettelijke bepalingen rond afwezigheden te herinneren. Indien je kind dan nogmaals onwettig afwezig is, word je uitgenodigd voor een gesprek met de zorgcoördinator en/of directie en de CLB-medewerker om te bekijken hoe je kind verder steeds stipt aanwezig kan zijn. Vanaf dan volgt zowel de school als de CLB-medewerker de afwezigheden extra nauwlettend op.

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

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

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.



Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.



Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Om dit te realiseren werken we gericht aan acties voortvloeiend uit ons taalactieplan. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bijv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

Dit kan bijv. door :

- te zorgen voor begeleiding van uw kind huistaken, bij het leren van lessen, ...
- bij elk contact met de school zelf zoveel mogelijk Nederlands proberen te spreken,
- je 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,
- je kind in de vrije tijd geregeld te laten spelen met Nederlandstalige vriendjes,
- je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten zoals Grabbelpas, sportkampen, speelpleinwerking,
- je kind wekelijks naar een jeugdbeweging te brengen of naar de jeugdwerkingen die je vindt in de wijken van Genk, ...

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Ouderlijk gezag

4.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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



4.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroming

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

We communiceren hoofdzakelijk digitaal via ons ouderplatform van Broekx. Beide ouders ontvangen alle info indien ze ons een correct emailadres bezorgen.

Het rapport wordt op papier of digitaal aan beide ouders bezorgd indien ze hierom vragen. Indien we hier geen vraag rond krijgen, gaan we ervan uit dat het papieren rapport via de ouders onderling wordt doorgegeven. Vragen hieromtrent kunnen rechtstreeks aan de leerkracht gesteld worden via het ouderplatform van Broekx, via de agenda of een briefje.

Oudercontacten verlopen indien het kan best met beide ouders samen. Indien dit moeilijk ligt, kunnen er aparte oudercontacten met elke ouder georganiseerd worden. Vragen hieromtrent kan je stellen zoals hierboven beschreven.

4.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Schoolkosten

4.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst



In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen. Maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. We wijken niet van die prijs af behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Voor andere kosten worden er richtprijzen vermeld. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen. Het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De minder scherpe maximumfactuur bedraagt **535 EUR** (= voor de periode van de volledige lagere school, zie: zeeklassen, boerderijklassen, ...) De scherpe maximumfactuur (= per schooljaar) voor het kleuteronderwijs bedraagt 55 EUR en voor het lager onderwijs van 105 EUR.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

A Verplichte activiteiten /materialen per klas (scherpe maximumfactuur)	Prijs
Theaterbezoek/film/tentoonstelling/jeugdacteur	
Kleuters	€ 15
1 ^{ste} leerjaar	€ 20
2 ^{de} leerjaar	€ 20
3 ^{de} leerjaar	€ 20
4 ^{de} leerjaar	€ 20

5 ^{de} leerjaar	€ 20
6 ^{de} leerjaar	€ 20
Uitstappen/sportdagen/sportactiviteiten/leerwandelingen...	
Kleuters	€ 30
1 ^{ste} leerjaar	€ 60
2 ^{de} leerjaar	€ 60
3 ^{de} leerjaar	€ 60
4 ^{de} leerjaar	€ 60
5 ^{de} leerjaar	€ 60
6 ^{de} leerjaar	€ 60
Extra materialen(projecten,Wero,muzische, ...)	
Kleuters	€ 0
1 ^{ste} leerjaar	€ 10
2 ^{de} leerjaar	€ 10
3 ^{de} leerjaar	€ 10
4 ^{de} leerjaar	€ 10
5 ^{de} leerjaar	€ 10
6 ^{de} leerjaar	€ 10

B Extra muros -activiteiten (minder scherpe maximumfactuur)	Prijs
Rusthuisklassen (4 ^{de} leerjaar, indien georganiseerd)	€ 10
Plattelandsklassen (1 ^{ste} leerjaar)	€ 120
Zeeklassen (5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar om de 2 schooljaren)	€ 215

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

D Niet verplicht aanbod (bijdrageregeling)	Prijs
Klasfoto's	€ 4
Indien aangeboden soep in de eetzaal	€ 0.50 per consumptie
Fruit 'Oog voor lekkers'	€ 4 voor het schooljaar
Nieuwjaarsbrieven (lager)	€ 1 per stuk
Woensdagnamiddag activiteiten (lager)	€ 0.50 per activiteit
Voor en naschoolse kinderopvang	zie bijlage 1 in dit reglement

4.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 4 maal per schooljaar een rekening via het ouderplatform. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 20 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke

schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

4.3.3 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

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

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

4.3.4 *Recupereren van kosten?*

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



4.4 Participatie

4.4.1 *Schoolraad*

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en de personeelsleden. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

4.4.2 *Ouderraad*

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

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

Hieronder lezen jullie info vanuit onze ouderraad :

Jullie hebben een zoon of dochter ingeschreven op 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 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 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.

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Gebruik van (sociale) media



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

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert en de algemeen geldende beleefdheidsregels aanhoudt.

[Terug naar overzicht](#)

5 Wat verwachten we van je kind?



5.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 10 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan op het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

5.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

5.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

5.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

5.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - ✓ Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - ✓ Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - ✓ Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. **Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.**

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

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

- persoonlijke redenen;

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

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

Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

5.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3) erom vraagt.

Vanaf schooljaar 2013-2014 is er een leerlingenraad op school. De leerlingenraad bestaat uit 2 leerlingen van elke klas van het 4^{de}, 5^{de} en zesde leerjaar + 2 leerkrachten en de directeur.

Elk schooljaar in september zijn er verkiezingen in de hoger genoemde klassen om de afgevaardigden 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.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

5.3 Wat mag en wat niet?



5.3.1 Kleding

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 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.)

5.3.2 Persoonlijke bezittingen

De kinderen brengen geen 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 in lager onderwijs. Het kan ook na afspraak met de turnleerkracht op bepaalde momenten

Geld en waardevolle voorwerpen, denk aan MP3-speler of I-pod, worden niet in de jassen, noch in de boekentassen achtergelaten. Je laat waardevolle spullen best thuis.

Kinderen maken geen gebruik van een GSM in het schoolgebouw, op de speelplaats en in de korte opvang verbonden aan de school. Wie een GSM bijheeft, zorgt dat deze uitgeschakeld is. Bij overtreding van deze regel wordt het toestel afgegeven tot het einde van de dag op school. Een GSM mag enkel meegenomen worden bij extra muros activiteiten wanneer de leerkracht dit in de brief, die de activiteit toelicht, vermeldt.

5.3.3 Gezondheid en milieu op school

• Snoep

Op het schooldomein wordt er niet gesnoept. Er wordt geen snoep uitgedeeld; ook niet voor of na de schooluren.

Breng een stuk fruit mee, het is veel gezonder!

Pitten allerhande kunnen omwille van hygiënische redenen ook niet op school.

Op woensdag brengen kinderen geen koeken mee..

In de plaats van een koek brengt ieder een stuk fruit of groente mee.

Na de zwemles op woensdag mag een boterham

Ook zorgt de ouderraad 30 keer per schooljaar, in samenwerking met oog voor lekkers, een stuk fruit voor elke leerling. Dat kost 5 euro voor een schooljaar.

Kinderen brengen geen voorverpakte koeken mee.
Enkel koeken in een herbruikbaar koekendoosje, worden omwille van milieuredenen, nog toegelaten.
Zorg ervoor dat naam en klas duidelijk op het doosje is aangebracht.

Bij schooluitstappen of schoolreizen gelden dezelfde regels, behoudens andere afspraken met de klastitularis.

- **Jarigen**

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 we aanvaarden ook geen individuele zakjes met traktaties.

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.

- **Middagmaal**

Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos, drank in een afsluitbare drinkfles.

Zet zowel op de brooddoos als de drinkbus naam en klas van je kind.

Als drank geef je liefst water mee. Frisdranken zijn niet toegelaten.

Meegebrachte plasticflesjes worden terug mee naar huis genomen.

Tetrabrikjes of andere drankverpakkingen zijn niet toegelaten.

5.3.4 *Eerbied voor materiaal*

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

[Terug naar overzicht](#)

5.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

4 basisregels

In onze klassen zijn er 4 basisregels i.v.m. houding die van kleuter tot 6^{de} leerjaar steeds gelden:

1. Ik ben vriendelijk
2. Ik luister aandachtig
3. Ik praat rustig
4. Ik zorg voor mijn spullen

Hieronder vind je de -door de nieuwe locatie- bijgestelde leefregels zoals we ze naar de kinderen toe verwoorden en aanleren:

Vrolijk & blij in Mater Dei!

Ik kom op tijd!

1. Mijn boekentas zet ik 's morgens op de afgesproken plaats.
2. Ik ga naar binnen op de afgesproken manier.
2. Op de trap en in de gang loop of roep ik niet. Ik gedraag me rustig.

Samen op school ... respect!

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 verontschuldig 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.

Triiiinnnggg ... speeltijd ... joepie!

1. Ik ga naar buiten op de afgesproken manier.
2. Ik heb respect voor planten, bloemen, bomen, ... op de speelplaats
3. Voetballen of basketten ... heel plezant maar...
Ik speel enkel met de bal in de afgebakende zone.
Als het belt stop ik meteen met de bal.
Ik voetbal alleen als mijn klas aan de beurt is.
Ik mag nooit **zonder toestemming van de toezichter** de bal op straat gaan halen.
4. Tof ... onze speelplaats maar ...
Ik speel veilig op de speeltuigen.
Ik sta of zit niet op de tafel, ook de bank gebruik ik enkel om op te zitten.
Als het regent of sneeuwt houd ik mij aan de afgebakende zones (ketting en kegels).

5. Ik moet even... maar...
Ik speel niet op de toiletten.
Ik was mijn handen na het toiletbezoek.
Ik houd de toiletten netjes.
6. Tijdens de speeltijd blijf ik altijd op de speelplaats, behalve als de leerkracht me toelating geeft de speelplaats te verlaten.
7. Triiiinnnggg...
De speeltijd is voorbij... jammer.
Ik stop onmiddellijk met spelen.
Ik ga rustig naar binnen.
Ik houd me aan de afspraken bij het gebruiken van de trap.
8. En ook nog dit ...
Mijn jas laat ik niet op de grond liggen, **ook buiten hang ik deze aan de kapstok.**
Wij houden van een **nette** speelplaats, **handenpapier en etensresten gooi ik in de juiste vuilnisbak.**

Samen eten ... gezellig!

1. Mijn boterhammen stop ik in mijn brooddoos waarop mijn naam en klas staan (aluminiumfolie gebruik ik niet).
2. Ik ga rustig naar **het eetcafé of zoek een plekje buiten.**
3. **Ik zit rustig neer om te eten.**
4. Ik eet rustig mijn boterhammen op.
5. Voor ik naar buiten ga, schuif ik mijn stoel onder de tafel.

Wat als ik de regels niet naleef ?

1. Ik krijg een mondelinge opmerking.
2. Ik word even afgezonderd.
3. Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.
4. Ik krijg een taak en bij herhaling worden mijn ouders verwittigd.
5. Ik word begeleid door de zorgcoördinator.
6. **Als het niet naleven van de regels aanhoudt, wordt de directeur ingeschakeld.**
7. De leerkracht, de directeur en/of zorgcoördinator 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.

Pesten tolereren we niet!

Via het werken aan sociale vaardigheden proberen we pestgedrag zo veel als mogelijk te voorkomen.

Alle personeelsleden schenken extra aandacht aan pestgedrag op school. Dit betekent dat er altijd op peestsituaties 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 toezichthoudende 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. We wille vragen dat u als ouder hierover toezicht houdt.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

5.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

5.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda;

- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

5.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB **of van het ondersteunend leersteuncentrum** kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt **de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing**.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

5.5 Betwistingen

5.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW KCG
Klokkuil 3
3600 Genk

of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na

verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

5.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. **Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je het gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen, dat kan d.m.v. het ouderplatform [Ouderplatform - Apps op Google Play](#) of via mail: directie@materdei-genk.be.**
 - 1 Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
 - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. **In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.**

Het beroep richt je via aangetekende brief tot:

VZW KCG
Klokkuil 3
3600 Genk

of

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

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen en dat de beroepstermijn dan begint te lopen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school. In de praktijk komt een aangetekende brief soms eerder aan. Dan kan er verwarring ontstaan rond de startdatum van de termijn. We verduidelijken dat ook wanneer ouders de aangetekende brief eerder ontvangen, de 3de dag na verzending als startdatum telt voor het berekenen van de termijn

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

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

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, loopt vanaf het moment dat de commissie is samengesteld tot en met 14 dagen later. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

5.6 Klachten



5.6.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur.

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

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

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

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

5.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

5.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

Bijlage 1 Voor- en naschoolse opvang in Mater Dei

Sinds september 2021 schakelden we over naar gebiedsoverschrijdende opvang zoals die in Genk al in de meeste scholen georganiseerd wordt.

Voor Mater Dei wil dat zeggen dat de vzw BKO Genk Oost deze opvang zal verzorgen en dit in de lokalen aan de Jaarbeurslaan.

Het nieuwe opvangsysteem zit als volgt in elkaar:

- kinderen die niet langer dan 16u30 opvang nodig hebben (13u00 op woensdag) blijven in de 'korte' opvang op school, die de school zelf organiseert; de korte opvang hoeft niet gereserveerd te worden;
- kinderen die langer dan 16u30 opvang ('lange' opvang) nodig hebben (13u00 op woensdag) worden aan het schooleinde op school opgehaald en met de bus naar de opvang aan de Jaarbeurslaan gebracht; de centrale opvang sluit zijn deuren om 18u30;
- vanuit de lange opvang kunnen de kinderen deelnemen aan het vrijetijdsaanbod van onder meer de Genkse Academies (zie www.gavoorkunst.be) of aan het eigen aanbod van de vzw BKO Genk (multimove, kleuteryoga, bakclub, meisjesvoetbal, huiswerkklas, ...); de centrale opvang zorgt ervoor dat de kinderen naar de Academies gebracht worden en haalt hen indien nodig ook weer op;
- kinderen van Mater Dei kunnen ook in de centrale opvang terecht op schoolvrije dagen en vakantiedagen; de centrale opvang is dan doorlopend geopend van 07u00 tot 18u30;
- de begeleiders van de centrale opvang verzorgen 's ochtends vanaf 07u00 de opvang in de verschillende scholen (dus geen verplaatsing nodig van de centrale opvang naar de school);
- **ochtendopvang en opvang in de centrale opvang wordt op voorhand gereserveerd**
- voor alle kinderen die gebruik willen maken van opvang - ook van de korte opvang op school - legt de centrale opvang een kinddossier aan en verzorgt ook de facturatie (ook van de korte opvang); al deze kinderen moeten dus bij de centrale opvang ingeschreven worden;
- de opvang op school en in de centrale opvang kosten evenveel; een overzicht van de tarieven is te vinden op www.deapenstaart.be.

Wie vragen heeft over de buitenschoolse opvang, kind(eren) wil inschrijven of opvang wil reserveren voor het nieuwe schooljaar, kan een mailtje sturen naar de centrale opvang, via de.apenstaart@telenet.be

Bijlage 2 Privacyverklaring Mater Dei

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. 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 te 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 089/35 82 74
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@sgdespeling.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:

- rijksregisternummer¹;
- gezondheidsgegevens²;
- afbeeldingen

¹ De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

² 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.

Bijlage 3 Deconnectie leerlingen/ ouders

1. Het officiële communicatiekanaal van de school met de ouders is:
 - ✓ de schoolwebsite: <https://materdei-genk.be/>
 - ✓ het ouderplatform: https://ouders.broekx.be/?instellingsnummer=014662_211
 - ✓ mailverkeer via de volgende emailadressen: directie@materdei-genk.be, info@materdei-genk.be
 - ✓ de vaste telefoonlijn: telefoonnummer: 089/ 36 35 33
2. In dringende gevallen (noodsituaties /overmacht) kan de ouder contact opnemen met de school op het gekende telefoonnummer van de school: 089/ 36 35 33. Er wordt een doorschakelsysteem gehanteerd buiten de schooluren.
3. Lezen en beantwoorden van berichten die ouders sturen:
Na het versturen van berichten door ouders wordt de ouder binnen de 2 werkdagen terug gecontacteerd.
4. Opdrachten/ taken/ toetsen van de leerlingen en mee te brengen schoolmateriaal worden aan de ouders meegedeeld via de *klasagenda van de leerling (*huiswerkmap in 1 lj).
5. De wijze van opvolging door de ouders van de *klasagenda wordt bij het begin van het schooljaar geduid door de klasleerkracht (*huiswerkmap in 1 lj).
6. Om de berichtenstroom voor ouders beheersbaar te houden zal de school de algemene info naar ouders kenbaar maken via het ouderplatform: https://ouders.broekx.be/?instellingsnummer=014662_211
7. De bereikbaarheid van de school tijdens vakantieperiodes/ lesvrije dagen en de communicatie start schooljaar worden eveneens via het ouderplatform van de school meegedeeld aan de ouders.