



vzw K.B.O.S.G.

VRIJE BASISCHOOL 'MICKEY MOUSE - DE SLEUTEL'

Brandweg 1 | B-3600 Genk

T 089 61 23 74 | F 089 81 17 32

Info@mickeymouse-desleutel.be

www.mickeymouse-desleutel.be

Ond. nr.: BE 0444.008.293

## Schoolbrochure

- met schooleigen opvoedingsproject
- met schoolreglement
- met engagementsverklaring

**01-09-2014**



2014-09-01

Beste ouder

Onze schoolbrochure bestaat uit verschillende delen.

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

In het tweede deel vind je ons schoolreglement (dat bestaat uit informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy).

In het derde deel vind je de engagementsverklaring.

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

Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen.

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



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

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Marleen Tollenaers  
secretaris\*

Gerda Janssen  
ondervoorzitter\*

Gilbert Beckers  
voorzitter\*

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

## **WOORD VOORAF**

Een nieuw schooljaar zorgt steeds voor enige spanning.

Aan de basis hiervan liggen een aantal vragen:

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

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

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

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

Met vriendelijke groeten

Hilde Sijbers  
directeur  
Vrije Basisschool Mickey Mouse - De Sleutel

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

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

# INHOUDSOPGAVE

<b>Woord vooraf</b>	1
<b><u>1</u>    <b>ONS SCHOOL-EIGEN OPVOEDINGSPROJECT 'S.O.P.'</b></b>	4
1.1    Zorg en respect	4
<b><u>2</u>    <b>ONS SCHOOLREGLEMENT</b></b>	7
<u>2.1</u> Getuigschrift basisonderwijs	7
<u>2.2</u> Onderwijs aan huis	9
<u>2.3</u> Afwezigheden en te laat komen	10
<u>2.4</u> Schoolagenda/heen- en weerboekje	11
<u>2.5</u> Huishaken en lessen	11
<u>2.6</u> Schriften en boeken	12
<u>2.7</u> Evaluatietijdstippen, toetsen	12
<u>2.8</u> Reclame- en sponsorbeleid	13
<u>2.9</u> Geldelijke bijdragen door de ouders	13
<u>2.10</u> Lessen bewegingsopvoeding en lichamelijke opvoeding	14
<u>2.11</u> Zwemmen	15
<u>2.12</u> Extra-muros activiteiten, theater- en filmvoorstellingen, sportactiviteiten kleuter- en lager onderwijs	15
<u>2.13</u> Logopedie	16
<u>2.14</u> Schoolverzekering	16
<u>2.15</u> Vrijwilligers	17
<u>2.16</u> Zittenblijven en het samenstellen van leerlingengroepen	18
<u>2.17</u> Aanmelden en inschrijven	18
<u>2.18</u> Ouderlijk gezag	22
<u>2.19</u> Wanneer je kind de goede werking van de school stoort	23
<u>2.20</u> Wet op de privacy	26
<b><u>3</u>    <b>ENGAGEMENTSVERKLARING</b></b>	27
<u>3.1</u> Engagement met betrekking tot het oudercontact	27
<u>3.2</u> Engagement inzake voldoende aanwezigheid	28
<u>3.3</u> Engagement i.v.m. deelnemen aan alle vormen van individuele leerlingenbegeleiding	28
<u>3.4</u> Een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school	29
<b><u>4</u>    <b>ALGEMENE INFORMATIE</b></b>	30
<u>4.1</u> Het schoolbestuur	30
<u>4.2</u> Ons schoolteam	31
<u>4.3</u> Commissie inzake leerlingenrechten	32
<u>4.4</u> Schoolraad	32
<u>4.5</u> Ouderraad	32
<u>4.6</u> Oudervereniging	33
<u>4.7</u> Lokaal Onderhandelingscomité 'LOC'	33
<u>4.8</u> Basis Overleg Comité 'BOC'	34
<u>4.9</u> Scholengemeenschap 'vzw de Speling'	34
<u>4.10</u> Centrum voor Leerlingenbegeleiding 'CLB'	35
<u>4.11</u> Schooluren/opvang	36
<u>4.12</u> Ziekte of ongeval tijdens schooluren	37
<u>4.13</u> Naschoolse huiswerkbegeleiding	37
<u>4.14</u> Leerlingenvervoer/schoolbus	37
<u>4.15</u> Verkeersveiligheid	38
<u>4.16</u> Veiligheid op school	38

<a href="#">4.17</a>	Oudercontacten	39
<a href="#">4.18</a>	Levensbeschouwingskeuze	40
<a href="#">4.19</a>	Schoolverandering	40
<a href="#">4.20</a>	Maaltijden op school	40
<a href="#">4.21</a>	Zorgverbreding	40
<a href="#">4.22</a>	Verloren voorwerpen	41
<a href="#">4.23</a>	Snoep, frisdrank en traktaat	42
<a href="#">4.24</a>	Informatie	42
	Tot slot	42

## **BIJLAGEN**

<a href="#">1</a>	Afwezigheden	43
<a href="#">2</a>	Informatie over de bijdragen	48
<a href="#">3</a>	Verzekeringen	51
<a href="#">4</a>	Contactgegevens Lokaal Overlegplatform 'LOP'	51
<a href="#">5</a>	Samenstelling schoolteam	52
<a href="#">6</a>	Samenwerking met het VCLB	53
<a href="#">7</a>	Schooluren	56
<a href="#">8</a>	Opvang	56
<a href="#">9</a>	Vakanties en vrije dagen	57
<a href="#">10</a>	Inschrijvingsperiodes en capaciteit	58

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

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

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

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

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

ONZE BASISDOELSTELLINGEN (mission statement) zijn:

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

Wij zijn ons bewust van en hebben respect voor:

- De verschillen van levensbeschouwing, cultuur en traditie in onze school aanwezig.
- De vrijheid van godsdienst.

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

### **Dit opvoedingsproject is onze basis.**

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

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

## **1.1 ZORG EN RESPECT**

### • Voor ons eigen opvoedingsproject

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

### • Voor anderen

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

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

### • Voor mezelf

- Ik heb aandacht voor mijn uiterlijk: ik ben steeds verzorgd en goed gewassen.
- Als jongen zal ik geen staartjes laten groeien, geen oorbellen dragen en ook geen piercing.
- In de klas of de eetzaal draag ik geen pet of muts, op school draag ik geen hoofddoek.
- Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch, ...

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

### • Voor bezittingen

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



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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

## 2. ONS SCHOOLREGLEMENT

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

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

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

### 2.1 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen\* die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

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

### **2.1.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:**

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van je kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of je kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

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

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

### **2.1.2 Beroepsprocedure:**

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
  5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Gilbert Beckers  
Vzw Katholiek Basisonderwijs Sledderlo Genk  
Brandweg 1  
3600 Genk

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

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

### **2.1.3 Samenstelling beroepscommissie**

Voorzitter (extern lid): - de coördinerend directeur van de scholengemeenschap

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

## **2.2 ONDERWIJS AAN HUIS**

Leerlingen vanaf vijf jaar (d.w.z. leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden (kleuter- of lager onderwijs; vier lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld;

- Het kind is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval. Voor het berekenen van deze eenentwintig kalenderdagen worden vakantieperiodes meegeteld. De eenentwintig kalenderdagen kunnen ook geheel of gedeeltelijk in het vorig schooljaar doorlopen.
- De ouders hebben een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, ingediend bij de directeur van de school waar het kind is

ingeschreven. Uit het medisch attest blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken maar dat het toch onderwijs mag volgen.

- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling van het gewoon kleuter- of gewoon lager onderwijs mag ten hoogste tien kilometer zijn.

Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch\* zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden:

1. voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van eenentwintig kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na negen halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw negen halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis;
2. voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

### **2.3 AFWEZIGHEDEN EN TE LAAT KOMEN**

Zie bijlage [1](#) (blz. 43-47)

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

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

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

U begrijpt dat wie te laat komt het klasgebeuren stoort. Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de schoolagenda van de leerling. Indien dit regelmatig voorvalt, volgt een schriftelijke verwittiging van de directeur. Bij

herhaling neemt de directeur contact op met de ouders om eventuele maatregelen te bespreken.

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

## **2.4 SCHOOLAGENDA/HEEN- EN WEERBOEKJE**

### Lager onderwijs

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

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

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

### Kleuteronderwijs

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

## **2.5 HUISTAKEN EN LESSEN**

De bedoeling van huistaken:

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

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

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

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

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

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

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

## **2.6 SCHRIJVEN EN BOEKEN**

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

De leerlingen dienen hiervoor bijzonder zorg te dragen in school (de bank) en thuis (stevige schooltas).

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

## **2.7 EVALUATIE TIJDSTIPPEN, TOETSEN**

- Kleuteronderwijs:
  - Bij de 4-jarige kleuters wordt de KOBIV-TV test afgenomen in oktober, januari en april en bij de 5-jarige kleuters de CITO-test in oktober en mei.
  - De kleuter krijgt om de vier weken een opvoedingsrapportje mee naar huis.
- Lager Onderwijs
  - Wij voorzien minimum vier evaluatietijdstippen (Allerheiligen, Kerstmis, Pasen en einde schooljaar). De oudercontacten waarvoor je een uitnodiging ontvangt, zijn verplicht. Enkel ouders kunnen rapporten afhalen en dit tijdens de geplande oudercontacten. De gegevens op het einde van een evaluatieperiode zijn een bundeling van de afgenomen toetsen, de dagelijkse werkopdrachten, de controletaken, de overhoringen van lessen, ... Er worden geen percentages berekend. Voor alle leerlingen wordt een sportrapport opgesteld.

Voor de leerlingen derde graad kan er eventueel een evaluatie plaats vinden om de tien weken.

- De toetsen worden regelmatig aan de leerlingen meegegeven ter informatie en ondertekening door de ouders.
- De leerlingen brengen dan op de eerste volgende maandag hun ondertekende rapport mee terug naar school.
- Interdiocesaan proefwerk voor het zesde leerjaar: dit proefwerk slaat op taal en wiskunde. De proefwerken worden afgenomen tijdens de peilproefperiode van juni.
- Interdiocesaan proefwerk: voor het vierde leerjaar. Ook dit proefwerk slaat op taal, wiskunde en wereldoriëntatie.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

## **2.8 RECLAME- EN SPONSORBELEID**

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

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

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

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

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)



## **2.9 GELDELIJKE BIJRAGE DOOR DE OUDERS**

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

Voor een overzicht van de kosten (verplichte en vrijblijvende): zie bijlage [2](#) (blz. 48-50).

Indien ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening kunnen zij contact opnemen met de directeur. Deze zal dan met u een aangepaste betalingsmodaliteit afspreken. Wij verzekeren u een discrete afhandeling van uw vraag. Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend en dit gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

## **2.10 LESSEN BEWEGINGSOPVOEDING EN LICHAAMELIJKE OPVOEDING**

- Kleuteronderwijs

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

- Lager onderwijs

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

Hiervoor hebben de leerlingen nodig:

- een T-shirt met het logo van onze school
- een blauw gymbroekje
- gymschoenen

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

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

## 2.11 ZWEMMEN

- Kleuteronderwijs

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

Tijdens het tweede en/of derde trimester gaan zij tien maal zwemmen.

Een leerkracht zorgt voor begeleiding. Zorg ervoor dat je kind die dag makkelijke kleding draagt. Laat je kind regelmatig deelnemen aan de zwemlessen. Zwemmen is immers een gezonde ontspanning.

- Lager onderwijs

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

- een badpak of zwembroek
- een handdoek met kam of borstel
- een badmuts

- Leerlingen die om gezondheidsredenen niet mogen zwemmen of turnen, dienen een medisch attest af te geven aan de klastitularis.

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

## 2.12 EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN, THEATER- EN FILMVOORSTELLINGEN, SPORTACTIVITEITEN KLEUTER- EN LAGER ONDERWIJS

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

Voor deelname aan een extra-muros activiteit is schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf schriftelijk aan de klastitularis of de directeur te melden. Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Leerkrachten en leerlingen van het derde en vierde leerjaar gaan om de twee jaar op meerdaagse en leerkrachten en leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar gaan om de twee jaar op meerdaagse.

- leeruitstappen en schoolreizen

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

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

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

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

- theater- en filmvoorstellingen, tentoonstellingen

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

- sportactiviteiten

Naast de wekelijkse lichamelijke opvoeding worden heel wat sportactiviteiten georganiseerd: herfstwandeling, sportdagen, aanleren van allerlei hinkelspelen (speelplaats), sportuitwisseling met andere scholen. Onze leerlingen kunnen ook deelnemen aan activiteiten op woensdagnamiddag (netbal, driekamp, ...)

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

### **2.13 LOGOPEDIE**

Het jaarlijks logopedisch detectieonderzoek vindt plaats tijdens het eerste trimester van het schooljaar, in het eerste en vierde leerjaar. De 4-jarige kleuters worden aan het einde van het schooljaar onderzocht.

Kinderen uit andere leerjaren/leeftijdsgroepen worden enkel onderzocht op verzoek van de juf of meester, directeur, zorgcoördinator, het CLB of op vraag van de ouders zelf.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

### **2.14 SCHOOLVERZEKERING**

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

## WAT DOEN BIJ EEN ONGEVAL?

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

### 2.15 VRIJWILLIGERS

De school doet bij de organisatie van verschillende activiteiten beroep op vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

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

Verplichte verzekering: De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie van de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij → zie bijlage [3](#) (blz. 51). De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering: zie bijlage [3](#) (blz. 51).

- Vergoedingen: De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.
- Aansprakelijkheid: De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derde(n) veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. In geval dat de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derde(n) schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog, zijn zware fout of herhaalde lichte fout. De vrijwilliger is aansprakelijk voor herhaalde lichte fouten, wanneer deze hem eerder gewoonlijk dan toevallig overkomen.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

## **2.16 ZITTENBLIJVEN EN HET SAMENSTELLEN VAN LEERLINGENGROEPEN**

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

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

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

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

## **2.17 AANMELDEN EN INSCHRIJVEN**

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

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in bijlage [10](#) (blz. 58) en op onze website.

### **2.17.1 Toelatingsvoorwaarden**

- Een inschrijving kan pas ingaan na schriftelijke instemming met onze schoolbrochure (inclusief het schooleigen opvoedingsproject, inclusief het schoolreglement en inclusief de engagementsverklaring). Het

schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden (zie ook onze website) en de ouders moeten zich er schriftelijk akkoord mee verklaren.

- Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ... Bij niet-samenlevende ouders, verklaart de inschrijvende ouder ten opzichte van de school in toepassing van art. 374 BW en art. 375 B.W. te handelen met de instemming van de andere ouder. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van de beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.
- Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind. Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont [de Kids-ID (identiteitskaart), het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas]. De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich met een wijziging van het schoolreglement niet akkoord verklaren (zie verder).

### **2.17.2 Aanmelden**

- Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van aanmelding opgenomen in het aanmeldingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven in het aanmeldingsregister volgens chronologie.
- Onze school werkt met voorrangperiodes, inschrijvingsperiodes en een capaciteitsbepaling: zie bijlage [10](#) (blz. 58). We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leeftijd, kinderen van personeel, en voor het systeem van dubbele contingentering. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen.

### **2.17.3 Inschrijven**

- Wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde, (twee jaar en zes maanden zijn) wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister, vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.
- Kleuters van twee jaar en zes maanden tot drie jaar, mogen naar de kleuterschool komen op de volgende instapdagen:
  - **de eerste schooldag;**
    - na de zomervakantie
    - na de herfstvakantie
    - na de kerstvakantie
    - van februari
    - na de krokusvakantie

- na de paasvakantie
- na Hemelvaartsdag
- Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.
- Om toegelaten te worden tot het **lager onderwijs** moet de leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.
- Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken vóór 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:
  - 1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest (halve dagen aanwezigheid in een rijdende kleuterschool zoals bepaald in artikel 168 van het decreet van 25.02.1997, worden beschouwd als aanwezigheid in een erkende school waar de leerling ingeschreven is);
  - 2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.  
 In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.  
 Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.  
 De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.
  - 3° Screening niveau onderwijstaal  
 Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

#### **2.17.4 Weigeren van inschrijving**

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

- Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten uit de school.

- Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen vier kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Een schoolbestuur dat in een gemeente werkt met een LOP moet haar gemotiveerde beslissing ook binnen dezelfde termijn overmaken aan de voorzitter van het LOP. Het LOP zal automatisch bemiddelen om een nieuwe school te vinden voor de betrokken leerling. Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform Genk. Contact: zie bijlage 4 , blz. 51

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

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

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

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

- Onze school moet haar capaciteit vastleggen (zie bijlage [10](#) blz. 58). De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je ook terug op de website, .... Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.
  - Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.
  - Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en de ouders geven opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan



wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.<sup>1</sup>

- Het schoolbestuur kan autonoom beslissen op welk niveau ze een maximumcapaciteit vastlegt.

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

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

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

### **2.17.5 Leerplicht**

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

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.

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

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

## **2.18 OUDERLIJK GEZAG**

### **2.18.1 Zorg en aandacht voor het kind**

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

---

<sup>1</sup> Onderwijsdecreet XXI

### **2.18.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter, mits de school beschikt over een kopie van dat vonnis.

### **2.18.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

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

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

### **2.18.4 Co-schoolschap**

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

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

## **2.19 WANNEER JE KIND DE GOEDE WERKING VAN DE SCHOOL STOORT**

### **2.19.1 Ordemaatregel**

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

## 2.19.2 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

### Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

### Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens 5 dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van 5 dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet

langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

### **Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting**

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

### **Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen**

#### **Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting**

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

1. Binnen 5 dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie.
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen 5 dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen 5 dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

#### **Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting**

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

1. Binnen 5 dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Gilbert Beckers  
vzw Katholiek Basisonderwijs Sledderlo Genk  
Brandweg 1  
3600 Genk

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, stelt ze een beroepscommissie samen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.  
De ouders worden binnen 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op.  
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.  
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.  
  
Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

## **2.20 WET OP DE PRIVACY**

Ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage;

In geval van schoolverandering worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende voorwaarden:

1. de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
2. de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
3. tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling zijn echter nooit tussen scholen overdraagbaar.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

### 3. ENGAGEMENTSVERKLARING

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

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagements en het effect ervan.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

#### 3.1 ENGAGEMENT I.V.M. HET OUDERCONTACT

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken. Je vindt dit terug op de activiteitenplanning.

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

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Je vindt de oudercontacten terug op de maandelijkse activiteitenplanning en/of je ontvangt ook een ouderbrief. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

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

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.

→ zie ook 2.7 oudercontacten (blz. 12)

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

### **3.2 ENGAGEMENT INZAKE VOLDOENDE AANWEZIGHEID**

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

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

Te laat komen kan niet! De school begint om 8.45 u. en eindigt om 15.00 u. (op woensdag om 12.20 u.). Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat of de directeur. Wij verwachten dat je ons vooraf verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

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

→ zie ook 4.11 schooluren (blz. 36)

→ zie ook bijlage 1 afwezigheden (blz. 43)

→ zie ook bijlage 9 vakanties en vrije dagen (blz. 57)

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

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

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

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

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)



## 4. ALGEMENE INFORMATIE

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

### 4.1 HET SCHOOLBESTUUR

E-mail: [schoolbestuur@mickeymouse-desleutel.be](mailto:schoolbestuur@mickeymouse-desleutel.be)

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

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

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

"SAMEN SCHOOL MAKEN"

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

<b>Voorzitter:</b>	Gilbert Beckers	Gerststraat 2, Genk
<b>Secretaris/ Schatbewaarder:</b>	Marleen Tollenaers	Koebaan 57, Genk
<b>Bestuurders:</b>	Gerard Anthonissen	Sloorstraat 5, Genk
	Jean-Pierre Frederix	Eviestraat 6, Genk
	Gerda Janssen	Koolraapstraat 1, Genk
	Rudi Lieben	Sledderlo 22A, Genk
	Leon Vandenberg	Slaghoutstraat 13, Genk
<b>Leden Algemene vergadering:</b>	Gerard Anthonissen	Sloorstraat 5, Genk
	Gerd Beckers	Kleine Hemmenweg 9A, Zonhoven
	Gilbert Beckers	Gerststraat 2, Genk
	Zr. Mai De Decker	Groenstraat 26, Heverlee
	Jean-Pierre Frederix	Eviestraat 6, Genk
	Gerda Janssen	Koolraapstraat 1, Genk
	Rudi Lieben	Sledderlo 22A, Genk
	Wouter Moors	Sledderlo 30, Genk

Mario Nardiello	Daalstraat 148, Zutendaal
Lut Olaerts	Langerloweg 89, Genk
Nazen Temiz	Smeilstraat 53, Genk
Marleen Tollenaers	Koebaan 57, Genk
Ine Truyen	Oude Hoevestraat 27, Genk
Leon Vandenrijt	Slaghoutstraat 13, Genk

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

## 4.2 ONS SCHOOLTEAM

<b>Directeur</b>	Naam:	Hilde Sijbers
	Telefoon:	089 61 23 74
	e-mail:	<a href="mailto:info@mickeymouse-desleutel.be">info@mickeymouse-desleutel.be</a>
	Website:	<a href="http://www.mickeymouse-desleutel.be">www.mickeymouse-desleutel.be</a>
<b>Secretariaatsmedewerker</b>	Naam:	Els Gubbelmans
	Telefoon:	089 61 23 74
	e-mail:	<a href="mailto:secretariaat@mickeymouse-desleutel.be">secretariaat@mickeymouse-desleutel.be</a>
<b>Zorgcoördinator</b>	Naam:	Ann Rumers
	Telefoon:	089 61 23 74
	e-mail:	<a href="mailto:ann.rumers@mickeymouse-desleutel.be">ann.rumers@mickeymouse-desleutel.be</a>
<b>Schoolbestuur</b>	Voorzitter:	Gilbert Beckers
	Telefoon:	089 61 23 74
	e-mail:	<a href="mailto:schoolbestuur@mickeymouse-desleutel.be">schoolbestuur@mickeymouse-desleutel.be</a>
<b>Scholengemeenschap</b>	Naam:	Vzw de Speling
	Coördinerend directeur:	Greet Vanhaeren
	Telefoon:	089 35 20 44
	e-mail:	<a href="mailto:info@sgdespeling.be">info@sgdespeling.be</a>
	Website:	<a href="http://www.sgdespeling.be">www.sgdespeling.be</a>
<b>Interne beroepscommissie in geval van tijdelijke uitsluiting</b>	Voorzitter:	Gilbert Beckers
	e-mail:	<a href="mailto:schoolbestuur@mickeymouse-desleutel.be">schoolbestuur@mickeymouse-desleutel.be</a>

Klassenraad:

Team van leerkrachten dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

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

Samenstelling van het schoolteam → zie bijlage 5 (blz. 52).

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

### **4.3 COMMISSIE INZAKE LEERLINGENRECHTEN**

Commissie inzake Leerlingenrechten  
Afdeling Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw 4A10  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel

Tel. 02/553 92 12

### **4.4 SCHOOLRAAD**

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

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

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

### **4.5 DE OUDERRAAD**

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

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

In onze school is er geen ouderraad.

#### 4.6 DE OUDERVERENIGING

In onze school is er een oudervereniging en deze wordt gevormd door een kerngroep van ouders.

Zij is een daadwerkelijke steun bij de werking van onze school. Naast materiële en praktische hulp (bv. organisatie van activiteiten, ouderavonden, hulp bij het schoolfeest, ...), wil de oudervereniging de werking van de school ook moreel ondersteunen en op die wijze mee een stukje richting geven in een aantal werkzaamheden binnen het schoolgebeuren.

<b>Leden</b>	Fidan Akbas
	Laura Baptist
	Dilek Gazioglu
	Fatma Kuzugüdenler
	Gönül Otcu
	Nurten Sahin
	Ilka Vanholst
	Annick Vreven

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

#### 4.7 LOKAAL ONDERHANDELINGSCOMITE 'L.O.C.'

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

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

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

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

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

#### **4.9 SCHOLENGEMEENSCHAP 'vzw de Speling'**

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

tel.: 089 35 20 44

email: [info@sgdespeling.be](mailto:info@sgdespeling.be)

website: [www.sgdespeling.be](http://www.sgdespeling.be)

De scholengemeenschap is als volgt samengesteld:

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

## **4.10 CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING 'CLB'**

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

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

### **4.10.1 Relatie tussen CLB en school**

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

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van twaalf jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.

Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

### **4.10.2 Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders**

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

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen die spijsbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. De ouders of de leerling vanaf twaalf jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van 90 dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

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

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

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

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

#### **4.10.3 Het multidisciplinair dossier**

Het centrum legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders of de leerling vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolveranderen in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van tien dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die tien dagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatie-gegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.

Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot tien jaar na het laatste contact.

- Het CLB bezorgt u via onze school haar informatiebrochure.
- Wij zijn aangesloten bij :  
Vrij CLB regio Genk, Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk  
tel.       089 56 93 20  
fax        089 56 93 21  
e-mail:   genk@vclblimburg.be
- Zie bijlage [6](#) voor meer info... (blz. 53)

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

#### **4.11 SCHOOLUREN/OPVANG** → zie bijlage [7](#) (blz.56)

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

#### **4.12 ZIEKTE OF ONGEVAL TIJDENS DE SCHOOLUREN**

Indien leerlingen tijdens de schooluren ziek worden zal de klastitularis of de directeur of haar afgevaardigde de ouders verwittigen. Ouders komen, indien mogelijk, hun ziek kind halen en stellen zich in verbinding met de eigen huisdokter. Wanneer de ouders onbereikbaar zijn, zal een personeelslid met de leerling een dokter raadplegen of naar de dienst spoedgevallen van het ZOL, Campus St. Jan gaan. De ouders worden dan achteraf zo snel mogelijk verwittigd.

Gelieve zieke kinderen NIET naar school te sturen!

#### **4.13 NASCHOOLSE HUISWERKBEGELEIDING**

De bedoeling van deze begeleiding is: leerlingen begeleiden in het leren van lessen en in het maken van huistaken. Onder de leiding van een juf/meester organiseren wij één maal per week naschoolse huiswerkbegeleiding voor onze leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar. Deze begeleiding is kosteloos. U krijgt de gelegenheid uw kind hiervoor in te schrijven. De schoolbus rijdt niet na de huiswerkbegeleiding.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

#### **4.14 LEERLINGENVERVOER/SCHOOLBUS**

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

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

- Wij vragen de ouders om tijdig klaar te staan aan de halte.
- Een volwassene dient het kind 's morgens te begeleiden tot aan de bus en 's avonds af te halen aan de bus (en eventueel met hen de weg over te steken), ouders zijn verantwoordelijk.
- In- en uitstappen gebeurt tuchtvol!
- Op de bus gedragen de leerlingen zich naar de onderrichtingen van de buschauffeur en/of busbegeleider.
- Wij vragen dat busgebruikers de bus op regelmatige wijze gebruiken. Je gebruikt steeds dezelfde halte.
- Wens je de bus niet langer te gebruiken? Verwittig dan tijdig de school, zo vermijd je dat ritten verder aangerekend worden.

Het tarief van ons leerlingenvervoer vind je terug in bijlage 2 (blz. 48)

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)



## **4.15 VERKEERSVEILIGHEID**

Ook ouders kunnen bijdragen tot meer veiligheid!

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

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

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

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

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

## **4.16 VEILIGHEID OP SCHOOL**

### **4.16.1 Algemeen**

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

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

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

### **4.16.2 Gezondheidsbescherming en rookverbod**

Vanaf 1 september 2008 geldt er een algemeen rookverbod in alle instellingen van het leerplichtonderwijs, kleuteronderwijs en de CLB's (Decreet houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en CLB's – 2008-06-06).

- In de gesloten plaatsen van de onderwijsinstelling; absoluut rookverbod.
- Open plaatsen van de onderwijsinstelling; op weekdays tussen 6.30 u. en 18.30 u.
- Tijdens extra-murosactiviteiten: tussen 6.30 u. en 18.30 u.

- Onze school bracht rookverbodtekens aan zodanig dat ieder die aanwezig is, ervan kan kennis nemen.
- Een overtreding van het rookverbod wordt gesanctioneerd.

#### **4.16.3 Zieke kinderen op school**

Onze school heeft een visie op medicatie, een medicijnbeleid: we geven alleen medicijnen met doktersattest (met vermelding van dosering, tijdstip inname, ...), ondertekend door de ouders.

Je vraagt de klastitularis of het secretariaat naar het document 'aanvraagformulier voor medicatie op doktersvoorschrift'. Je bezorgt het formulier persoonlijk terug aan het secretariaat van de school, samen met de medicatie.

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

Er wordt steeds discreet omgegaan met persoonlijke gegevens.

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

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

#### **4.16.4 Pesten**

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

### **4.17 OUDERCONTACTEN**

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

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

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

#### **4.18 LEVENSBESCHOUWINGSKEUZE**

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

#### **4.19 SCHOOLVERANDERING**

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

#### **4.20 MAALTIJDEN OP SCHOOL**

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

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

#### **4.21 ZORGVERBREDING**

Zorgverbreding voor leer- en ontwikkelingsbedreigde kinderen beschouwen wij als een elementaire opdracht van onze school. Wij zijn ook bereid te investeren in materialen en accommodatie voor kleuters/leerlingen die bijzondere zorg nodig hebben. De school voorziet in navorming van de leerkrachten die ertoe bijdraagt dat ze specifieke deskundigheid verwerven in het begeleiden van kinderen die bijzondere zorg behoeven. Ook organiseren wij overlegmomenten met externe partners (schoolopbouwwerkers, CLB, Opvoedingswinkel, Stedelijke Cel Educatieve Projecten, ...) in het kader van probleemoplossende en/of preventieve werking.

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

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

Enkele initiatieven;

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

#### **4.22 VERLOREN VOORWERPEN**

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

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

#### **4.23 SNOEP, FRISDRANK EN TRAKTAAT**

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

#### **4.24 INFORMATIE**

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

#### **TOT SLOT...**

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

U, als ouder, kan ons hierin helpen door:

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

Aan onze kleuters en leerlingen wensen wij een prettig schooljaar!

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

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

Beste dank.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

Beste ouder

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

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

### **1 ZIEKTE**

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

Dergelijk briefje kan evenwel slechts **vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven** worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist. Je verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk. Er is steeds een medisch attest vereist voor elke afwezigheid tijdens de week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus, de Paas- of de zomervakantie. Een briefje van de ouders is voor deze gevallen niet mogelijk.

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

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

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

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

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

Een medisch attest wordt twijfelachtig beschouwd als:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft 'dixit de patiënt';
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;

- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden...

## **2 VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN**

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

- 2.1 Het bijwonen van een begrafenis- of een huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als je kind, of van een bloedverwant- of aanverwant van je kind (enkel de dag van de begrafenis/van het huwelijk).
- 2.2 Het bijwonen van een familieraad.
- 2.3 De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijv. wanneer je kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).
- 2.4 Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming, (bijv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
- 2.5 Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht bijv. staking, overstroming,...
- 2.6 Het beleven van feestdagen die verbonden zijn aan de levensbeschouwing van je kind. Enkel de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuigingen komen hiervoor in aanmerking; anglicaanse, katholieke, islamitische, joodse, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst.

Concreet gaat het over:

- islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 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: Kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

- 2.7 Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Het gaat hier niet over het kunnen deelnemen aan een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte.

Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

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

### **3 AFWEZIGHEDEN MITS TOESTEMMING VAN DE DIRECTEUR**

Enkel mits voorlegging van en mits toestemming van de directeur kan je kind afwezig zijn in de volgende omstandigheden;

- 3.1 Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als je kind, of van een bloedverwant- of aanverwant tot en met de tweede graad van je kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenisplechtigheid (deze is vervat in 2.1) maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om je kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of je kind toe te laten een begrafenisplechtigheid in het buitenland bij te wonen.
- 3.2 Actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien je kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap en/of competitie.
- 3.3 Afwezigheden voor persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden. Om hiervoor in aanmerking te komen moet je voorafgaand een aanvraag indienen bij de directeur die dit op zijn beurt goed- of afkeurt. Voorbeelden van dergelijke afwezigheden zijn: de opname van een ouder in het ziekenhuis waarbij het kind dan in de mogelijkheid is om mee te gaan naar het ziekenhuis, het overlijden/de begrafenis van de onthaalmoeder of van een buurjongen of -meisje,...
- 3.4 Afwezigheden wegens topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (sporttrainingen) voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsing inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier bij de directie en goedkeuring van dit dossier door de directie. Het dossier bestaat uit :
  - een gemotiveerde aanvraag van de ouders
  - een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;
  - een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap waaruit blijkt dat het voor je kind medisch verantwoord is om het voorgestelde trainingsschema te volgen. Indien aan al deze voorwaarden voldaan is kan de directie deze afwezigheid toestaan, hij/zij is hiertoe evenwel niet verplicht.
  - een akkoord van de directie.
- 3.5 Afwezigheden wegens deelname aan een time-out project.

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



## **OPGELET:**

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

### **4. AFWEZIGHEDEN VAN TREKKENDE BEVOLKING, IN ZEER UITZONDERLIJKE OMSTANDIGHEDEN**

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

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

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

### **5. AFWEZIGHEDEN OMWILLE VAN REVALIDATIE TIJDENS DE LESTIJDEN**

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de schooluren voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

#### *1. Na ziekte of ongeval*

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een medisch attest met de frequentie en de duur van de revalidatie.
- Een advies van het C.L.B., na overleg met de klassenraad en de ouders.
- De toestemming van de directeur.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het C.L.B., in overleg met de klassenraad en de ouders.

#### *2. Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose*

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het C.L.B., na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop

geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod.

- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het C.L.B..
- De toestemming van de directeur.

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

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

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

## **6. ORGANISATIE VAN HET SCHOOLJAAR**

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

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

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

## **7. PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN**

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

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

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

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

## BIJLAGE 2: INFORMATIE OVER DE BIJDAGEN

### INFORMATIE OVER DE BIJDAGEN

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

Het decreet kostenbeheersing in 't kort:

- Officiële lijst met materialen die kosteloos ter beschikking worden gesteld

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

**(ODET= ontwikkelingsdoelen en eindtermen )**

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

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

Voor het schooljaar 2014-2015 bedraagt het geïndexeerd plafond:

- voor twee- en driejarigen 25 euro;
- voor vierjarigen 35 euro;
- voor vijfjarigen 40 euro.

Voor het lager onderwijs bedraagt het geïndexeerd bedrag 70 euro per leerjaar.

De basisbedragen (respectievelijk 20, 30, 35 en 60 euro) worden jaarlijks aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2014-2015 een maximumfactuur van 410 euro per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden. Het basisbedrag voor meerdaagse uitstappen, 360 euro, is ook onderworpen aan de jaarlijkse indexering.
- Extra materialen kosteloos ter beschikking specifiek voor onze school: tijdschrift Averbode (Zonnekind, Zonnestraal) voor het eerste t.e.m. vierde leerjaar omdat ervan gebruik wordt gemaakt tijdens de lessen.
- Kosten die aan ouders doorgerekend worden voor aangeboden diensten, zoals maaltijden, drankjes en toezicht, moeten steeds in verhouding staan tot de geleverde prestaties
  - specifiek voor onze school: zie onderstaand overzicht schoolkosten
  - ter info: onze school rekent geen kosten aan voor toezicht, huiswerkbegeleiding vijfde en zesde leerjaar, zwemmen zesde leerjaar, kopies.

In onderstaand schema vinden jullie een overzicht van de schoolkosten.

Deze prijzen zijn geraamd en zijn dus onder voorbehoud.

<b>Aangerekende kosten (richtbedragen) Geldelijke bijdragen Scherpe maximumfactuur</b>	<b>Vrijblijvend aanbod</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwemmen 5-jarige kleuters en leerlingen lager onderwijs (6<sup>de</sup> leerjaar gratis): € 3,50 per beurt (busvervoer en zwemmen), zijnde ongeveer € 35/leerjaar</li> <li>• Extra-murosuitstappen (duur max. één dag): max. € 20               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Theater ± € 15/leerjaar</li> <li>○ Uitstappen in het kader van de thema's</li> <li>○ Schoolreis ± € 20/leerjaar</li> <li>○ Sportactiviteiten: 1<sup>ste</sup> t.e.m. 4<sup>de</sup> lj.: ± € 10 / 5<sup>de</sup> lj.: ± € 15 / 6<sup>de</sup> lj.: ± € 25</li> </ul> </li> <li>• Project Tutti Frutti (1 stuk fruit elke woensdag, gedurende 30 weken): € 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soep per week (4 middagen): € 1,60</li> <li>• Bus: prijs jaarlijks aanpasbaar en wordt meegedeeld in een afzonderlijke ouderbrief (vanaf 01.09.14: € 0,35 per rit voor kleuter en lager onderwijs)</li> <li>• Geloofstijdschriften</li> <li>• Vakantieboeken</li> <li>• Leesboekjes</li> <li>• Klasfoto's</li> <li>• Verkeersveilig materiaal</li> <li>• Nieuwjaarsbrieven</li> <li>• Alle tijdschriften/materialen die via een folder/ouderbrief aangeboden worden</li> </ul>

<b>Aangerekende kosten Geldelijke bijdragen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Minder scherpe maximumfactuur</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeeklassen 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> lj. (tweejaarlijks, € ± 180)</li> <li>• meerdaagse 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> lj. (tweejaarlijks, € ± 70)</li> </ul>	
<b>Geldelijke bijdragen (éénmalige kost, uitzondering op scherpe en minder scherpe maximumfactuur)</b>	
Turnkledij lager onderwijs: - T-shirt en short: € 20 - badmuts: € 2,50	

In de loop van het eerste trimester en/of tweede trimester en derde trimester van het schooljaar ontvangen kleuters en leerlingen een factuur van de gemaakte kosten.

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

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

Ter info:

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

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

### **BIJLAGE 3: VERZEKERINGEN**

#### **Verplichte verzekering:**

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie van de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Ethias, verzekeringsbemiddelaar is Bamps Eurassur, Jaarbeurslaan 21 b 1, 3600 Genk, (polisnummer: 45304289). De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

#### **Vrije verzekering:**

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Ethias, verzekeringsbemiddelaar is Bamps Eurassur Jaarbeurslaan 21 b 1, 3600 Genk. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

### **BIJLAGE 4: CONTACTGEGEVENS LOKAAL OVERLEGPLATFORM**

Contactpersoon LOP (Lokaal Overlegplatform):

Mevr. Lies Zaenen, gsm 0499 59 43 65, email: [lies.zaenen@ond.vlaanderen.be](mailto:lies.zaenen@ond.vlaanderen.be)

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

## BIJLAGE 5: SAMENSTELLING SCHOOLTEAM

### SCHOOLTEAM SCHOOLJAAR 2014-2015

#### Kleuteronderwijs:

1 <sup>ste</sup> kleuterklas (2,6-jarigen/ Dribbeltjes):	Juf Monique Vandeweyer
1 <sup>ste</sup> kleuterklas (3-jarigen/Nijntjes):	Juf Ilse Vandormael
1 <sup>ste</sup> kleuterklas (3-jarigen/Visjes):	Juf Hilde Aerts
2 <sup>de</sup> kleuterklas (4-jarigen/Muisjes):	Juf Ria Gregoor
2 <sup>de</sup> kleuterklas (4-jarigen/Vlindertjes):	Juf Caroline Vergult
3 <sup>de</sup> kleuterklas (5-jarigen/Leeuwtjes):	Juf Liesbet Hertogs
3 <sup>de</sup> kleuterklas (5-jarigen/Olifantjes):	Juf Linda Philippaerts
Kinderverzorgster:	Mevrouw Nihal Turan
Coach/Bewegingsopvoeding:	Meester Luc Bagusat

#### Lager onderwijs:

1 <sup>ste</sup> leerjaar Eendjes:	Juf Hilde Bijmens
1 <sup>ste</sup> leerjaar Beertjes:	Juf Hilde Claes
2 <sup>de</sup> leerjaar Poesjes:	Juf Lut Lenaerts
2 <sup>de</sup> leerjaar Panda's	Meester Jurgen Bagusat
3 <sup>de</sup> leerjaar Werkpaardjes:	Juf Rita Philippaerts
4 <sup>de</sup> leerjaar Teigetjes:	Juf Hilde Daniëls, Juf Ann Rumers
5 <sup>de</sup> leerjaar Giraffen:	Juf Tamara Abeck, Meester Johan Swennen
6 <sup>de</sup> leerjaar Leeuwen:	Juf Nadine Ramaekers
Coach 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> graad:	Juf Karolien Gielen
Ondersteuning 2 <sup>de</sup> graad:	Meester Guido Vandebrouck
Ondersteuning 3 <sup>de</sup> graad	Meester Pieter-Jan Bollen
Taakleerkracht:	Meester Guido Gijzenbergs
ICT-coördinator:	Meester Johan Swennen
Leermeester Lichamelijke opvoeding:	Meester Kris Vanrusselt,
Leermeesters Islamitische godsdienst:	Juf Gülnur Aldemir
	Juf Hüsne Içen
Zorgcoördinator KO + LO:	Juf Ann Rumers

#### Algemeen:

Preventieadviseur:	De Heer Luc Bagusat
Secretariaat:	Mevrouw Els Gubbelmans
Directie:	Mevrouw Hilde Sijbers
Onderhoud:	Externe firma

## BIJLAGE 6: SAMENWERKING MET HET VCLB



**Vrij CLB regio Genk**

Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Zevenbonderstraat 80  
3600 Genk

Tel 089 56 93 20  
Fax 089 56 93 21  
e-mail [genk@vclblimburg.be](mailto:genk@vclblimburg.be)

### **Openingsuren:**

Maandag: 08.30 u. - 12.00 u.  
Andere werkdagen: 08.30 u. - 12.00 u.  
13.00 u. - 17.00 u.

### Je CLB helpt

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht. Let wel: je kan alleen terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

### **Waarvoor kan je bij ons terecht?**

Je kan naar het CLB...

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

Je kind moet naar het CLB...

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

### **Op onderzoek: het medisch consult**

- 1<sup>ste</sup> kleuterklas 3/4 jaar
- 2<sup>de</sup> kleuterklas 4/5 jaar
- 1<sup>ste</sup> lagere school 6/7 jaar
- 3<sup>de</sup> lagere school 8/9 jaar
- 5<sup>de</sup> lagere school 10/11 jaar
- 1<sup>ste</sup> secundair 12/13 jaar
- 3<sup>de</sup> secundair 14/15 jaar



Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Deze onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon in de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> kleuterklas en verder om de twee jaar. Ook bij leerlingen die het eerste jaar beginnen in het deeltijds onderwijs of een erkende vorming aanvatten, voert de CLB-arts een medisch onderzoek uit.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de arts altijd vragen stellen.

Je kan ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kan de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Je kan de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

## Inentingen

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

### Welke inentingen kan je krijgen?

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

### CLB-dossier

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

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

### Naar een andere school

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

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

### Ook belangrijk om weten

- Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar - gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.

- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.
- De dossiers worden bewaard op VCLB regio Genk, Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk. Ze worden beheerd door Ria Conings - directeur.

### **Het dossier inkijken?**

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

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

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

### **Een klacht?**

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

### **Sluitingperiodes:**

- Allerheiligen: 1 november 2014
- Wapenstilstand: 11 november 2014
- Kerstvakantie: 22 december 2014 t.e.m. 4 januari 2015 (m.u.v. 22.12 en 30.12)
- Paasvakantie: 6 april 2015 t.e.m. 19 april 2015
- Feest van de arbeid: 1 mei 2015
- Hemelvaart: 14 mei 2015
- Pinkstermaandag: 25 mei 2015
- Vlaamse feestdag: 11 juli 2015
- Zomervakantie: 15 juli 2015 t.e.m. 15 augustus 2015

<b>Samenstelling CLB - Team</b>	<b>Schooljaar 2014 – 2015</b>
Psycholoog/pedagoog	Lut Lenaerts
Maatschappelijk werker	Carine Mangelschots
Verpleegkundige	Petra Globokar
Arts	Sabrina Munters

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

## BIJLAGE 7: SCHOOLUREN

### SCHOOLUREN

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

	toezicht op speelplaats vanaf	Begin van de lessen	einde van de lessen	toezicht op speelplaats tot	Begin van de lessen	Einde van de lessen	toezicht op speelplaats tot
<b>Maandag</b>	8.25 u.	8.45 u.	12.20 u.	13.20 u.	13.20 u.	15.00 u.	15.20 u.
<b>Dinsdag</b>	8.25 u.	8.45 u.	12.20 u.	13.20 u.	13.20 u.	15.00 u.	15.20 u.
<b>Woensdag</b>	8.25 u.	8.45 u.	12.20 u.	12.40 u.			
<b>Donderdag</b>	8.25 u.	8.45 u.	12.20 u.	13.20 u.	13.20 u.	15.00 u.	15.20 u.
<b>Vrijdag</b>	8.25 u.	8.45 u.	12.20 u.	13.20 u.	13.20 u.	15.00 u.	15.20 u.

Op de speelplaats begint 's morgens het toezicht vanaf 8.25 u. De school kan in geen enkel geval aansprakelijk gesteld worden voor leerlingen die buiten het toezicht op de speelplaats zijn (dus ook na de schooluren, woensdagnamiddag, tijdens het weekend en tijdens verlofperiodes!).

Speeltijden:

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

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

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

## BIJLAGE 8: OPVANG

### OPVANG

Wij organiseren geen voor- en naschoolse opvang.

Kinderen die 's middags op school blijven, staan onder het toezicht van leerkrachten. Dit toezicht is gratis.

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

## BIJLAGE 9: VAKANTIES EN VRIJE DAGEN

### VAKANTIES EN VRIJE DAGEN SCHOOLJAAR 2014-2015

#### **Eerste trimester**

Maandag 2014-09-29:	facultatieve verlofdag
Woensdag 2014-10-8:	leerdag scholengemeenschap
Van 2014-10-27 tot en met 2014-11-02:	Herfstvakantie
Dinsdag 2014-11-11	Wapenstilstand

#### **Tweede trimester**

Van 2014-12-22 tot en met 2015-01-04:	Kerstvakantie
Woensdag 2015-01-28:	pedagogische studiedag
Van 2015-02-16 tot en met 2015-02-22:	Krokusvakantie
Woensdag 2015-02-25:	pedagogische studiedag
Maandag 2015-03-16:	Facultatieve verlofdag

#### **Derde trimester**

Van 2015-04-06 tot en met 2015-04-19:	Paasvakantie
Vrijdag 2015-05-01:	Feest van de Arbeid
Donderdag 2015-05-14:	O.L.H.- Hemelvaart
Vrijdag 2015-05-15:	Brugdag
Maandag 2015-05-25:	Pinkstermaandag

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)

## BIJLAGE 10: INSCHRIJVINGSPERIODES en CAPACITEIT

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

Inschrijfperiode gewoon basisonderwijs Genk

- Broers en zussen – kinderen van personeel: van 24 maart tot 4 april 2014
- Indicator en niet-indicatorleerlingen\*: van 7 tot 28 mei 2014
- Vrij inschrijven: vanaf 1 juni 2014
- Telkens tijdens de schooluren
- De eerste vijf werkdagen van juli en de laatste vijf werkdagen van augustus

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

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

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

### Capaciteit van onze school voor 2014-2015:

	Totaal	Vrije plaatsen Indicatorleerlingen	Vrije plaatsen Niet- indicatorleerlingen
Kleuterschool + lagere school	440	135	34
Kleuterschool	190	68	18
Lagere school	250	56	20

Wat breng ik mee als ik mijn kind inschrijf?

- de SIS-kaart of identiteitskaart van je kind

Voor indicatorleerlingen:

- een bewijs dat je een toelage krijgt van de afdeling studietoelagen, zoals een brief of rekeninguittreksel
- een kopie van de beslissing van de jeugdrechtbank of van het Comité voor Bijzondere Jeugdzorg, om te bewijzen dat het kind geplaatst is.
- trekkende bevolking: attest

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je ook terug op de website, .... Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd, zie 2.17 (blz. 18)

Terug naar: [Inhoudsopgave](#)