

Versie 31 augustus 2020

Schoolreglement Sint-Martinusbasischool



Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

Schoolbestuur directie en het schoolteam

DEEL I: INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

1 CONTACT MET DE SCHOOL

Directeur

Liesbeth Taveirne
Dorpsstraat 18
3210 Lubbeek
016/63 42 78
0479/28 48 53
directie@sintmartinusschool.be

Secretariaat

Yolande Bollion
016/63 42 78 of 0496/75 46 73
secretariaat@sintmartinusschool.be

Sabrina Morrens
sabrina.morrens@sintmartinusschool.be

Kleuteronderwijs

Lore Beyens
lore.beyens@sintmartinusschool.be

Wendy Boogaerts
wendy.boogaerts@sintmartinusschool.be

Sofie Cnops
sofie.cnops@sintmartinusschool.be

Ria Geeraerts
ria.geeraerts@sintmartinusschool.be

Rosita Kenens
rosita.kenens@sintmartinusschool.be

Linda Van De Gaer
linda.vandegaer@sintmartinusschool.be

Magali Van Dyck
magali.vandyck@sintmartinusschool.be

Geertrui Van Hove
geertrui.vanhove@sintmartinusschool.be

Hannie Vleminckx
hannie.vleminckx@sintmartinusschool.be

Zorgcoördinator

Wendy Boogaerts

wendy.boogaerts@sintmartinusschool.be

Ils Ferdinand

ils.ferdinand@sintmartinusschool.be

Zorgleerkracht

Lore Beyens KS

lore.beyens@sintmartinusschool.be

Geertrui Vanhove

geertrui.vanhove@sintmartinusschool.be

Jonas Verstraeten

jonas.verstraeten@sintmartinusschool.be

Lerarenplatform

Marie Habets

marie.habets@sintmartinusschool.be

Kinderverzorgster

Kristine Deldime

kristine.deldime@sintmartinusschool.be

Lagere school

Sabine Brauer

sabine.brauer@sintmartinusschool.be

Nele De Bruyn

nele.debruyn@sintmartinusschool.be

Lore Devos

lore.devos@sintmartinusschool.be

Tine De Vos

tine.devos@sintmartinusschool.be

Christel Lemmens

christel.lemmens@sintmartinusschool.be

Tom Petré

tom.petre@sintmartinusschool.be

Maria Sprengers

maria.sprengers@sintmartinusschool.be

Myriam Swillen

myriam.swillen@sintmartinusschool.be

Els Van De Weyer
els.vandeweyer@sintmartinusschool.be

Wendy Vanfroyenhoven
wendy.vanfroyenhoven@sintmartinusschool.be

Katrien Van Huffelen
katrien.vanhuffelen@sintmartinusschool.be

Ann Valckenborgh
ann.valckenborgh@sintmartinusschool.be

Lisa Wellens
lisa.wellens@sintmartinusschool.be

Bewegingsopvoeding

Kleuterschool en 2^{de} graad lagere school

Toon Nackaerts
toon.nackaerts@sintmartinusschool.be

Lagere school

Pieter Pardaens
pieter.pardaens@sintmartinusschool.be

ICT

Luc Van Gelder
ict@sintmartinusschool.be

Onze school behoort tot
de scholengemeenschap 'de viersprong'.
Onze coördinerende directeur is Claire De Bruyne.
Volgende scholen zetelen in onze scholengemeenschap:

VBS Sint-Martinusschool
VBS De Linde, Linden
VBS De Kinderberg, Bierbeek
VBS Sint-Joris, Sint-Joris-Winge
VBS De Mozaïek, Roosbeek
VBSBO Ten Desselaer, Lovenjoel
VBS en VLS Terbank, Egenhoven
VBS De Twijg, Wijgmaal
VBS Bleydenberg, Wilsele
VBS Sint-Pietersschool, Korbeek-Lo
VLS Heilig-Drievuldigheidscollege, Leuven
VKS en VLS Mater Dei, Leuven
VBS Paridaens, Leuven
VBS Sancta Maria, Leuven
VBS Sint-Jan, Leuven
VBSBO ter Bank (type 2), Leuven

Leden van het schoolbestuur

Voorzitter: Luc Thiry
Binkomstraat 71, 3210 Lubbeek
0497/79 22 17 of 016/63 26 77

luc.thiry@kerk-lubbeekglabbeek.be

Leden:

Freddy Duerinckx
Gellenberg 107, 3210 Lubbeek
tel. 016/ 62 12 38
freddy_duerinckx@hotmail.com

Theo De Windt
Parijsstraat 14, 3211 Binkom
tel. 016/63 11 13
fam.dewindt@skynet.be

Guy Haeck
Uilekot 7
3210 Lubbeek
gsm 0475/53 80 79
guy.gh.haek@telenet.be

Algemeen mailadres schoolbestuur:
schoolbestuur@sintmartinusschool.be

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren 08.50 – 12.00 uur les
 12.00 – 13.10 uur middagpauze
 13.10 – 15.55 uur les

Op woensdag eindigen de lessen om 11.35 uur
Op vrijdag eindigen de lessen om 15.05 uur

Toezicht Het toezicht door de school begint 's morgens om 08.20 uur.
 De leerlingen die voo 8.20 uur op de speelplaats worden
 afgezet, moeten naar de opvang.
 Er is toezicht op de speelplaats na school tot 16.10 uur.
 De leerlingen hebben voor en na de uren geen toelating om
 zonder toezicht op de speelplaats te zijn.
 Overdag is er tijdens alle speeltijden én middagpauze
 toezicht.
 's Woensdags van 11.35 tot 11.55 uur.
 Andere weekdagen is er 's avonds toezicht van 15.55 uur tot
 16.15 uur.
 Op vrijdagavond is dit tot 15.25 uur.

Opvang

Voor- en naschoolse opvang L-kids

Deze gaat door in de lokalen van de vroegere middelbare school, Dorpsstraat 2B, te 3210 Lubbeek en wordt georganiseerd door de gemeente.

Tijdens de schooldagen kunnen uw kinderen er terecht vanaf 07.00 uur 's morgens tot 19.00 uur 's avonds.

Ook op snipperdagen en tijdens de vakantie is L-kids geopend. De kinderen worden opgevangen door kinderbegeleid(st)ers onder toezicht van een coördinator. De opvang stopt als de kinderen op de speelplaats komen d.w.z. om 08.30 uur. 's Avonds is er toezicht tot 16.10 uur (vrijdag 15.20), daarna begint de opvang door L-kids tot 19.00 uur. Op woensdagmiddag blijven de kinderen onder begeleiding van de leerkrachten tot 11.55 uur op school waarna zij naar L-kids kunnen. Voor vragen en opmerkingen kan u zich wenden tot de verantwoordelijken.

Info: tel. 016/ 47 97 27 Coördinator

tel. 016/ 25 66 98 Administratie kinderopvang

Vakanties:

herfstvakantie
van 2 november 2020 t.e.m. 8 november 2020

kerstvakantie
van 21 december 2020 t.e.m. 3 januari 2021

krokusvakantie
van 15 februari 2021 t.e.m. 21 februari 2021

paasvakantie
van 5 april 2021 t.e.m. 18 april 2021

Vrije dagen:

vrijdag 2 oktober 2020
woensdag 11 november 2020
maandag 15 maart 2021
donderdag 13 mei 2021
vrijdag 14 mei 2021
maandag 24 juni 2021

Pedagogische studiedagen:

23 september 2020
2 december 2020
20 januari 2021

Leerlingenvervoer Er is een overeenkomst tot gemeenschappelijk leerlingenvervoer tussen de gemeente Lubbeek en onze school.
De gemeente verzorgt het vervoer voor alle kinderen van Lubbeek van thuis tot school.
De ritten beperken zich tot aan de grenzen van groot-Lubbeek. Dit houdt in dat er buiten die grenzen niemand wordt opgehaald of thuisgebracht.
Prijs per rit : € 2,5
Prijs per maand : € 33
Prijs per drie maand : € 81
Jaarabonnement : € 215

Vanaf het 2de kind krijgt men 20% korting
Het 3de kind dat gebruik maakt van het vervoer, rijdt gratis

Kleuters rijden gratis. De kinderen die met de bus naar huis gaan verzamelen aan de klimmuur waar ze zullen opgepikt worden. Op de schoolbus zelf staan de kinderen onder toezicht. Dit houdt op vanaf het ogenblik dat zij de bus verlaten. Wij vragen dan ook om de kinderen klaar te houden en op te vangen aan de halte. Op de bus gedragen de kinderen zich naar de onderrichtingen van de buschauffeur en/of de begeleider. Op- en afstappen gebeurt tuchtvol! Er kunnen abonnementen genomen worden maar dagritten zijn ook mogelijk.

3 **SAMENWERKING**

Met de **ouders** Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring tussen school en ouders) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Schoolraad

Contact

Voorzitter

Stijn Gryson

Geleding leraren

Tom Petré

Ria Geeraerts

Myriam Swillen (Sabine Brauer a.i.)

Geleding ouders

Kristel Verheyden (vervanger)

Liliane Drappier

Geleding lokale gemeenschap

Marijke Cleynen

Danny Bormans

Dirk Schrevens

Contactpersoon schoolbestuur

Guy Haeck

Raadgevend adviseur

Liesbeth Taveirne

Oudercomité**Voorzitter**

Stijn Gryson, 0491/62 17 72

Ondervoorzitter

Anneliese Heeren

Penningmeester

Els Brunson

Secretaris

Ella Herbots

Leerlingenraad

De leerlingen van het 3^{de} tot het 6^{de} leerjaar kunnen zetelen in de leerlingenraad. Zij worden in het begin van het schooljaar verkozen door de klasgenoten.

Een leerling kan slechts éénmaal in de leerlingenraad zetelen.

Er zijn telkens 2 leerlingen per klas aanwezig tijdens de vergaderingen. De verslagen worden gepubliceerd op onze schoolwebsite.

Twee leerlingen van de zesde klas zijn voorzitter en secretaris van de leerlingenraad.

Verantwoordelijke leraren:

juf Maria, juf Lisa, meester Toon en meester Pieter

Met **externen**

**Centrum voor
Leerlingbegeleiding
(CLB)**

Onze school werkt samen met het CLB van Leuven

Karel van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven
016 28 24 00

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

CLB-anker: Griet Dereymaeker
0490/64 51 90

Arts CLB: Sarah De Leener
0490/64 51 19

In elke school is een **CLB-team** gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders, leraren en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en paramedisch werker staan in voor de medische onderzoeken, vaccinaties en vragen over gezondheid.

De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers die verantwoordelijk zijn voor onze school vind je:

- in dit schoolreglement;
- op de website van VCLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > scholen);

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een clb-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

• **Waarvoor kan je bij het CLB terecht?**

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

- *Leren en studeren*: als het leren op school niet wil vlotten.
- *Onderwijsloopbaan*: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- *Preventieve gezondheidszorg*: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- *Psychisch en sociaal functioneren*: als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een gemotiveerd verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs of een verslag om buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs te volgen.

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In het basisonderwijs is dat het geval voor de leerlingen van de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar en het zesde leerjaar. Deelname aan dit systematisch contactmoment is verplicht.

Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inentingen krijgen. Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over de systematische contacten en het aanbod van inentingen.

• **Hoe werkt het CLB?**

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden zo veel mogelijk betrokken. Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en verpleegkundige. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

• **Het CLB-dossier**

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het gemotiveerd verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (indien van toepassing). Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennisnemen van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

• **Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?**

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, differie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, impetigo (krentenbaard), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk, (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose en corona. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016-28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02-512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

- **Samenwerking school-CLB**

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (schoolbrochure, website, infoavond, ...).

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

Als de interne zorg op school niet volstaat, bespreken de directie, de zorgcoördinator en de CLB-anker zorgvragen van leerlingen, ouders en leraren en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten.

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Oost-Brabant.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

het zorgloket ONWOB: 0470/11 13 54
onw.oostbrabant@gmail.com

Nuttige adressen

-Commissie inzake
Leerlingenrechten

Vlaamse overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - Agodi
H. Consciencegebouw
secretariaat commissie inzake
leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02/553 9383

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

-Commissie
Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - Agodi
Afdeling advies en ondersteuning
onderwijspersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 98

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

- klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen

Klachtencommissie katholiek Onderwijs
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

DEEL II: Pedagogisch project

PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat we hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke dialoogschool geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.



SAMEN

Met een open deur ... een sterk team denken we aan:

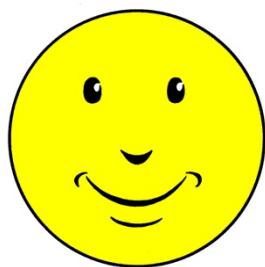
- samenkomen:

- op de speelplaats
- in de leraarskamer
- tijdens oudercontacten
- met de kinderen in de klas, met hun gelijkenissen maar ook hun verschillen
- met de leerlingenraad en de MOS-brigadiers
- met onze parochie
- tijdens onze schoolvieringen
- om te feesten: opendeurdag, verjaardagen, pannenkoekenfeest, kerstdrink, ontbijt aan huis, carnaval, schoolfeest, dag van de leerling, ...

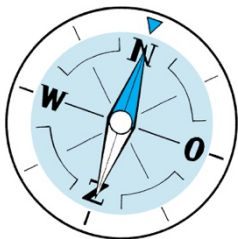
- ...

POSITIEF

Een rugzakje vullen met leren voor het leven ...



- We zetten in op het samenspel van kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes.
- De binnenklasdifferentiatie op onze school is terug te vinden in het hoekenwerk, co-teaching, 4-sporenbeleid, talentenberg, groepswork, ...
- We zetten dit schooljaar in op de implementatie voor het nieuwe leerplan ZILL (Zin in Leren, zin in Leven)...
- Stap voor stap komen kinderen in aanraking met cultuur, dikwijls gekoppeld aan verkeersvaardigheden.
- ...



UNIEK
Dromen helpen je op weg:

- We gaan samen op zoek naar de talenten en interesses van onze kinderen om hun dromen te verwezenlijken.
- We bouwen rustmomenten in tijdens onze lessen, op de speelplaats, stiltemomenten, ...
- De groene speelplaats uit zich in de klim- en klautertuin met de leemhut, het speelpleintje, de zandbak, de leeshut, de wilgenhut, het schooltuintje, ...
- ...



KIJKEN
Soms zetten we een andere bril op als we naar je kijken.
Misschien heb jij een andere mantel nodig?

- Elk kind heeft een andere rugzak.
- We proberen aan de noden, zorgen en behoeften van ELK kind tegemoet te komen. Elk kind krijgt een stuk van de mantel.
- We werken samen met het CLB en het ondersteuningsnetwerk voor onze leerlingen en onze leraren...
- ...



We verkennen ons eigen leven en ook het leven van Jezus.
- Onze Sint-Martinusbasissschool is een katholieke dialoogschool. In gesprek met elkaar leert iedereen de eigen identiteit vorm te geven, door deze te ontdekken, te verdiepen en erover na te denken.

DEEL III: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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

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

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.
--

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we in het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je via de briefjes uit onze schoolmakker.

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 ten aanzien van de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school - op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.50 uur en eindigt op maandag, dinsdag en donderdag om 15.55 uur. Op woensdag eindigt onze school om 11.35 uur en op vrijdag om 15.05 uur. We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9.15 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoefte heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen zelf ook aanpassingen voorstellen op basis van vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouders verzet tegen aan te tekenen.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingente ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kindeen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Mogelijke ondersteuning kan zijn:

- *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 gemeentelijke 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.*

2 **INSCHRIJVEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze schoolwebsite en in onze schoolfolder.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Inschrijvingen in kleuter- en lagere school

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

Toelatingsvoorwaarden lagere school

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

1. Het voorgaande schooljaar 2019-2020 ingeschreven zijn in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.
2. Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving voor 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 is ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het lager onderwijs toegelaten worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing.

Een leerling die 7 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, heeft automatisch toegang tot het lager onderwijs. De vereiste van voldoende

aanwezigheid in het kleuteronderwijs of de toelating door de klassenraad is op deze leerling niet van toepassing.

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

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de schoolmakker, brieven, ... worden gemaakt in overleg met de klasleraar.

- Afspraken in verband met oudercontact kunnen aangegeven worden op de inlichtingenfiche.

3.4 Co-schoolschap

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

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig 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 jou als ouder 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 is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

AFWEZIGHEDEN

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7 jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig aanwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9.15 uur. Ook als de eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat ons dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan op het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

Gewettigde afwezigheden

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

4.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

4.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- ...

4.3 Afwezigheden wegens preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

4.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestatie (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden;
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

4.5 Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

5 ONDERWIJS AAN HUIS

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden vervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig van de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

6 **EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)**

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

De uitstappen zullen steeds gekoppeld worden aan de thema's en activiteiten die in de klas aan bod komen. We trachten zoveel mogelijk met de fiets op uitstap te gaan en onze nabije omgeving te verkennen.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

7 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

7.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

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

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

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt op de proclamatie tijdens de eindviering van het zesde leerjaar. De datum van uitreiking is ook de ontvangst voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum voor ontvangst voor het instellen van beroep.

7.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Je vraagt binnen de 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail :

directie@sintmartinusschool.be

Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer ingaan op deze vraag. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - i. De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - ii. De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

E.H. Luc Thiry
Dorpsstraat 18
3210 Lubbeek

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

Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht van grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, zal plaatsvinden tijdens de tweede week van juli. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

8 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

8.1 Begeleidende maatregelen

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

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

8.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- Een bemiddelingsgesprek;
- No-blame-methode bij de pestproblematiek;
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

8.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- Een verwittiging in de agenda
- Een strafwerk
- Een specifieke opdracht
- Een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

8.4 Tuchtmaatregelen

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

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

8.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

8.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

8.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. 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 schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe

op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

8.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

E.H. Luc Thiry
Voorzitter schoolbestuur Sint-Martinusbasischool
Dorpsstraat 18
3210 Lubbeek

Of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na de verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
 5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.
- Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

9 BIJDRAGEREGELING

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

- **Wat is gratis?**

Alle schoolmaterialen die noodzakelijk zijn voor het bereiken van de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen.

Alle schrijfgerief, schriften, schoolboeken, werkboekjes en agenda's.
In de klas worden alle knutselmaterialen voorzien (lijm, schaar, verf, potloden, stiften, ...)

Elke leerling heeft recht op 1 jaar gratis zwemmen. Voor onze school is dit het 6de leerjaar.

Er wordt geen schrijfgerief van thuis naar school meegebracht. De school biedt alle materialen ter beschikking aan. Verloren schoolmateriaal of moedwillig stuk gemaakt wordt door de school vervangen, maar wordt gefactureerd!

Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het basisonderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op onze school. De school stelt deze materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke leerling aanwezig moet zijn.	Spelmateriaal bewegingsmateriaal toestellen Klimtoestellen rollend en/of glijdend materiaal boeken kinderliteratuur zakrekenmachine passer wereldbol atlas Kompas kaarten informatiebronnen infobronnen woordenboeken muziekinstrumenten
Materialen zijn in voldoende mate aanwezig op school en staan in functie van het nastreven van de eindtermen.	Schrijfgerief tekengerief materiaal voor muzische vorming construatiemateriaal planningsmateriaal leer- en ontwikkelingsmaterialen handboeken, schriften, werkboeken, blaadjes, kopies, software, ... multimedia materiaal

	meetmaterialen ...
--	-----------------------

- **Waarvoor wordt wel een bijdrage gevraagd?**

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- **Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen en waarvan ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen.**

Voor deze categorie dient de school de scherpe maximumfactuur te respecteren.

Voor het schooljaar 2019-2020 bedraagt het geïndexeerd bedrag voor kleuters € 45 en voor de leerlingen van de lagere school € 90.

Kleuteronderwijs:	Gespreide betalingen
max. €45	€15 - € 15 - € 15
Lager onderwijs:	
Elk leerjaar: max. € 90	€ 30 - € 30 - € 30

- Meerdaagse uitstappen: voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2020-2021 een maximumfactuur van € 445 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen worden opgenomen in de bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt begin schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders doorgerekend worden moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestaties.
- Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker moeten maken. Niet- verplichte uitgaven zijn zaken die je niet moet aankopen, indien je er gebruik van maakt worden deze kosten aangerekend. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten staan enkel richtprijzen.

Verplicht aanbod per klas	Prijs
schoolreis	± € 25
film, theater	± € 6
uitstappen in thema- of projectweek	± €5

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Tijdschriften	Zie aanbod
Soep	€ 1,00
Middagmaal kleuterschool	€ 3,50
Middagmaal lagere school	€ 4,00

9.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen maximaal 6 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving. Bedragen onder de € 5 mogen onder gesloten omslag samen met het overschrijvingsformulier aan de leraar van uw kind(eren) bezorgd worden.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

10 **GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op de schoolwebsite en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

11 **VRIJWILLIGERS**

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

De VZW vrije gemengde basisschool Sint-Martinus

Maatschappelijk doel: [zie statuten]

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-Verzekeringen.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC Verzekeringen.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie.

Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

12 WELZIJSBELEID

12.1 Verkeersveiligheid

Iedere dag ervaren we dat het verkeer steeds drukker en bijgevolg ook gevaarlijker wordt. Ook onze kinderen beleven dit gevaar maar zijn er zich niet altijd van bewust.

Regelmatig besteden we in onze klas aandacht aan de verkeersopvoeding en aan het verkeersgedrag in de directe schoolomgeving. Zo leren kleuters aandacht hebben bij het oversteken van de rijweg terwijl in de lagere school dit verder wordt uitgediept en aangevuld met bv. het oversteken van kruispunten, de plaats van de voetganger en fietser op de rijbaan, de staat van mijn fiets, fietsbehendigheid, ...

Onze inspanningen en deze van de ouderraad worden echter spijtig genoeg sterk bemoeilijkt door onveilige situaties die ontstaan door verkeerd gedrag van aan- en afrijdende volwassenen.

De veiligheid van al onze schoolkinderen is een gezamenlijke zorg van de ouders, de school en ook de politie.

Vandaar enkele verkeerstips:

- Opgelet als kinderen uit de auto stappen, voor henzelf en voor aankomende voetgangers of fietsers.
- Beperk de duurtijd van in- en uitstappen; babbeltjes aan en rond de schoolpoort belemmeren een vlotte circulatie.
- Houd u aan de aangegeven rijrichting en parkeer niet in de bochten van de parking. De chauffeurs van de bussen danken u daarvoor!
- Kom tijdig naar school, zo hoeft u zich niet te haasten.
- Haal uw kinderen af aan de schoolpoort; zij mogen niet op eigen initiatief naar de auto gaan. Gebruik de in- en uitgang zoals voorzien en vergeet niet steeds de poorten te sluiten!
- MATIG UW SNELHEID! De maximum snelheid bedraagt 25 km/u.
- Er is een kus- en rijzone (Kiss and Ride-zone) aan de rechterkant van de parking, die alleen 's morgens voor dat doel gebruikt wordt.
- Neem de rotonde altijd in de verplichte rijrichting
- Verleen voorrang aan fietsers en voetgangers. De kinderen en leraren rekenen op uw medewerking en danken u voor uw begrip en uw moeite. Ook van ouders mogen wij de nodige discipline en respect voor de verkeersregels verwachten.

Toegangen

Onze school heeft 3 toegangspoorten: een hele klus om dit in veilige banen te leiden !

- Dorpskring 19, via vroegere middelbare school
- Dorpsstraat 18, de hoofdingang
- Dorpsstraat 18, ingang via de parking achteraan.
De fietsers en voetgangers richting uitweg ziekenhuis worden 's avonds begeleid tot op de parking van de school vanwaar zij in groep vertrekken.
De fietsers en voetgangers aan Heurbeek worden onder begeleiding aan de schoolpoort en in de Dorpsstraat overgezet door een leraar met het diploma van gemachtigd opzichter.

12.2 Preventie

De overheid heeft in een nieuw nucleair noodplan beslist om de verdeling van jodiumtabletten uit te breiden naar de scholen.

Waarom jodiumpillen?

Bij een nucleair ongeval kan radioactief jodium vrijkomen. De schildklier slaat radioactief jodium op waardoor de kans op schildklierkanker toeneemt. Door de schildklier te verzadigen met het niet-radioactief jodium in tabletten, wordt het opstapelen van radioactief jodium verminderd.

In geval van activatie van het nucleair noodplan zal de school de jodiumpillen aan de kinderen uitdelen.

Ouders hebben uiteraard altijd de mogelijkheid om de toediening van jodiumtabletten aan hun kind te weigeren, bv. bij een jodiumallergie.

12.3 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Op onze school volgen 4 leraren een EHBO-opleiding (eerstehulpverlener). Kleine ongevallen, zoals schaafwonden e.d. worden verzorgd door de leraar die toezicht houdt op de speelplaats.

Indien de wonde ernstiger is dan de eerstehulpverlener kan inschatten, worden de ouders telefonisch verwittigd.

Indien er dringende hulp nodig is, zal de school een ziekenwagen bellen. De ouders worden hiervan ook op de hoogte gebracht zodat zij mee kunnen tijdens dit vervoer.

De school bezorgt de betrokken ouders de nodige verzekeringsdocumenten. Het secretariaatspersoneel staat u hierbij ter hulp.

12.4 Medicatie

Je kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatiestipt neemt. Het aanvraagformulier kan je laten schrijven door de behandelende arts of je gebruikt het document achteraan uit de schoolagenda van uw kind.

Andere medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. Wij kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

12.5 Roken is verboden op school!

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen.

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgend het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

13 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

13.1 Onthaal-instapdagen

Wij hechten veel belang aan een rustige en weloverwogen instap van 'alle' kinderen.

Daarom organiseren wij een 'welkomdag' voor de allerkleinsten maar ook andere nieuwe leerlingen zijn welkom. Dan kunnen de kinderen mét hun ouder(s) deelnemen aan enkele activiteiten in de instapklas. Deze onthaaldagen gaan door op de woensdag voorafgaand aan een officiële instapdag vanaf 09.30 uur in de instapklas. (zie data op onze schoolwebsite)

Tips voor ouders van kleuters

- ♣ laat uw kleuter geregeld naar school gaan zodat hij zich niet telkens opnieuw moet aanpassen;
- ♣ begeleid uw kind niet tot in de gang of in de klas. Hoe langer het afscheid duurt, hoe moeilijker het is voor uw kind. Bij de allerkleinsten kan het afscheid de eerste dagen nog iets langer nodig zijn!
- ♣ voor de 2,5-jarigen kan een ganse schooldag te vermoeiend zijn. Ze kunnen gerust met halve schooldagen beginnen;
- ♣ leef met uw kind mee en laat het vertellen; informeer zelf ook naar de belevenissen van de dag;
- ♣ neem afscheid aan de schoolpoort, ga niet mee op de speelplaats.

Op een prettige manier groeien in verantwoordelijkheid kan in een school best lukken via duidelijke doelstellingen, goede informatie, klare afspraken, orde en regelmaat. Wij willen de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap vrijwaren.

Daarom besteden we preventief veel zorg aan de naleving van de regels en afspraken in een klimaat van kansen en herkansen. Indien echt nodig worden regulerende maatregelen genomen.

Wij roepen alle ouders en kinderen op om er samen over te spreken, over na te denken en er het beste van te maken.

Het belsignaal

Het eerste belsignaal is voor de kinderen het teken dat aangeeft dat het spel stopt. Alle kinderen begeven zich naar hun rijen. Bij de tweede bel staat iedereen rustig in de rij. Ouders begeven zich niet op de speelplaats. De eerste dagen van het schooljaar knijpen we graag een oogje dicht voor wie nog wat

traantjes moet drogen.

Te laat komen

Om het klasgebeuren zo weinig mogelijk te storen, vragen wij met aandring dat uw kind, alsook uw kleuter de kans krijgt om tijdig op school te zijn. Omdat te laat komen een vorm van afwezigheid is, worden de namen van de leerplichtige kinderen die laattijdig op school komen, samen met de reden van de late aankomst, genoteerd in een register.

Leerlingen die 5 minuten of meer te laat zijn, melden zich vooraf op het secretariaat. Toegang tot de klaslokalen

Tijdens de vrije momenten (speeltijd, middagpauze, voor en na de school) zijn de kinderen in principe op de speelplaats.

Mits toelating vormen zieke, herstellende of kinderen met een opdracht een uitzondering op deze regel.

Nadat het toezicht stopt, kan men niet meer in de klaslokalen. Lessen of taken die omwille van vergeten boeken niet gemaakt werden, kunnen 's anderendaags in orde gebracht worden. Indien het geen gewoonte wordt, heeft elke leraar hier begrip voor.

Tijdens de lesuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directie. Enkel om dwingende redenen kan toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met een leraar tijdens de klasactiviteiten.

Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directie kan altijd aanwezig zijn bij het gesprek.

Hygiëne

Properheid en zindelijkheid zijn essentieel in onze beschaafde gemeenschap. Een kind moet al eens vuil zijn omwille van spel of werk maar mag dat niet blijven. Vuile handen, knieën, oren of haren en onfrisse kleding passen niet in onze gemeenschap.

Hoofdluis

Helaas treedt ook op onze school **het probleem hoofdluis** op.

De leraren houden hierop regelmatig controle.

Indien blijkt dat er hoofdluis aanwezig is, lichten we ouders hierover in, geven advies en houden na-controle.

De medewerking van de ouders is hierbij noodzakelijk ! Als uzelf bij uw kind 'ongewenste bezoekers' constateert, wilt u dit dan zo snel mogelijk aan de school melden zodat wij verspreiding kunnen tegengaan! Parelwratten moeten worden verzorgd op een medisch verantwoorde wijze zodat besmetting naar andere kinderen kan voorkomen worden.

Graag willen wij ook uw medewerking bij het aanleren van de nodige

toilethygiëne. Het heeft geen zin om handdoeken en zeep of toiletpapierhouders te installeren als deze niet gebruikt worden waarvoor ze bedoeld zijn. Het doorspoelen van toiletten moet ook voortdurend onder de aandacht gebracht worden.

Wij beschikken niet over personeel om elke toiletbezoeker te controleren; wij rekenen op goede gewoonten die thuis aangeleerd worden en op school regelmatig punt van gesprek zijn.

Kledij en schoolgerief

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of verlies van juwelen, uurwerken, ... Het best is om uw kinderen geen waardevolle voorwerpen mee naar school te geven.

Bij beschadiging van individueel materiaal kan noch de school, noch de andere leerling aansprakelijk gesteld worden. Om vervelende zoekacties en nodeloze kinderruzies te voorkomen, raden wij aan om kledingstukken, gymzakken, schooltassen, schooletuis en brooddozen te voorzien van een merkteken (naam en voornaam van uw kind).

Gelieve voor een stevige schooltas te zorgen zodat het eigen gerief en dit van de school maximaal beschermd zijn. Boeken, schriften en ander noodzakelijk

13.2 Gedragsregels

Kinderen opvoeden is altijd een delicate taak geweest. Onze huidige kennismaatschappij maakt het er zeker niet eenvoudiger op. Kinderen met hun karakter 'nog in vorming' hebben soms een opmerking of een terechtwijzing nodig (zoals ook thuis). Leraren zullen nooit doelloos of willekeurig straffen; indien zij een straf opleggen is dit uit een grote bekommernis om het kind.

Beoordeel een straf of sanctie nooit als negatief. Een gesprek over de reden van een sanctie met de leraar is steeds mogelijk, de uitvoering van de straf is evenwel verplicht.

Omgangsvormen in en buiten de school - Respectvol samenleven

♣ Eén van onze belangrijkste bekommernissen in de opbouw van onze leefgemeenschap is de opvoeding tot respect: zorg en respect voor elkaar, voor het eigen materiaal, voor de bezittingen van anderen en voor de schoolomgeving. Wij hebben niet enkel respect voor het materiële maar tevens een fundamenteel respect voor de menselijke waardigheid. Wij tonen dit in ons gedrag, onze kledij, ons taalgebruik, ...

♣ Op school spreken we Algemeen Nederlands.

♣ Wij zijn beleefd tegenover iedereen en brengen de school niet in opspraak door ongepast gedrag, zowel op school als daarbuiten (straat, bus, zwembad, uitstap..)

♣ Omdat onze school oog wil hebben voor de veiligheid en tevens voor een stijlvol voorkomen van onze kinderen, kleden we ons sober en verzorgd (In de jeugdbeweging of thuis kan het anders zijn!).

We laten daarom thuis: - plateauzolen, hoge hakken, oorbellen voor jongens (ruwe spelletjes), ideologische insignes,... - T-shirts met agressieve of onterende bedrukkingen, t-shirts die de navel ontbloten, ... - make-up, ...

We vragen met aandrang dat uw kind vastzittend schoeisel draagt.

GSM's zijn niet toegelaten op school. Hierop kan een uitzondering gemaakt worden mits toelating van de directie. Worden er toch GSM's bespeurd, dan worden ze afgenomen en naar het secretariaat gebracht waar de betrokken

leerling het toestel 's avonds kan gaan halen. (Beschadigde of verloren GSM's worden niet vergoed.)

♣ We eten enkel een gezonde versnapering tijdens de onderbrekingen. Chocolade en snoepjes blijven thuis, koekjes met chocolade worden in de kleuterschool afgeraden.

♣ We nemen steeds de veiligste (Dit is NIET altijd de kortste!) weg naar huis en gedragen ons daarbij volgens de verkeersregels. Kinderen die zonder begeleiding toch een andere weg kiezen, kunnen niet meer rekenen op een uitkering van de verzekering.

♣ Wekelijks is er een fruitdag voorzien op woensdag. Alle kinderen brengen dan een stuk fruit mee, voor de kleuters en het 1ste leerjaar graag geschild en eventueel in stukjes gesneden.

13.3 Milieu op school

MOS staat voor milieuzorg op school, een milieuproject van de hele basisschool.

- MOS wil scholen helpen om een milieuzorgsysteem uit te bouwen. Dit is een geheel van maatregelen en acties waaraan iedereen meewerkt om de school milieuvriendelijker te maken. Onze school werkt mee aan de 5 clusters, nl :
 - Natuur : Onze school werkt een vergroeningsproject uit.
 - Afval : Onze leerlingen brengen een brood- en koekjesdoos mee naar school. Afval van brik en koekwikkels gaat mee naar huis. Zowel in de klas als op de speelplaats wordt afval gesorteerd. Er wordt op onze school drank in glas aangeboden aan zeer democratische prijs.
 - Verkeer : Onze leerlingen dragen op uitstap, tijdens wandelingen en met de fiets verplicht een fluohesje.
 - Water : Onze school beschikt over drankfonteinnetjes op de speelplaats. Elke leerling mag in de klas zijn eigen drinkbeker meebrengen en kan op afgesproken tijdstippen kraantjeswater drinken.
 - Energie : De school doet mee aan 'energie zuinig' zijn. Hiervoor treft zij energiebesparende maatregelen.

13.4 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

Materiaal	Prijs
balpen	€ 1
Fluostift	€ 1
Geodriehoek	€ 1
Gom	€ 1
potlood	€ 1

Mappen(met ringen of hefboom)	€ 3
Mappen (dun)	€ 1
meetlat	€ 1
passer	€4
rekenmachine	€ 8
schaar	€ 2
inktwisser	€ 1
vulpen	€ 10

13.5 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld op school gaat de school als volgt te werk:

- Er worden gesprekken gehouden met de kinderen.
- Indien nodig wordt de no-blame aanpak in werking gesteld.

Wordt het pesten thuis opgemerkt, aarzel niet om zo snel mogelijk de school hiervan op de hoogte te brengen. Op die manier kunnen we samen het probleem oplossen.

De No-BLAME aanpak kan u terugvinden op onze schoolwebsite.

13.6 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Bewegingsopvoeding neemt in het onderwijs een alsmear belangrijker plaats in.

In de lagere school zowel als in de kleuterschool staat een leermeester lichamelijke opvoeding borg voor deze ontwikkeling. Lichamelijke opvoeding

- Kleuters hebben geen speciale gymuitrusting nodig. Zorg zeker voor gemakkelijke kledij en turnpantoffeltjes liefst zonder veters. Kleuters van de derde kleuterklas brengen gympantoffels mee in een zak, beiden voorzien van naam en klas. De pantoffels blijven op school.
- Leerlingen van de lagere school dragen een T-shirt met logo van de school, een donkerblauw of zwart broekje en turnpantoffels zonder gekleurde zool. Het T-shirt kan op school besteld worden. Het T-shirt kan op school worden aangekocht aan € 7.

13.7 Afspraken i.v.m. zwemmen:

Zwemmen Vanaf het eerste leerjaar zwemmen onze kinderen regelmatig in het Provinciaal zwembad van Kessel-Lo. Zij nemen dan 2 handdoeken (grote + kleine), een zwembroek of badpak, een badmuts en 1 paar droge kousen mee.(Geen losse zwemshorten en geen bikini's). Gelieve er op toe te zien dat uw kind alles meebrengt. Leerlingen die herhaaldelijk niet in orde zijn gaan niet mee zwemmen. Indien uw kind niet mag deelnemen aan de zwemlessen vragen wij een gehandtekend briefje van de ouders of een doktersattest. Niet-

zwemmers en kinderen die hun zwempak vergeten, blijven steeds op school. Zorg a.u.b. dat alle materiaal voorzien is van naam en klas.

13.8 Huiswerkbeleid Sint-Martinusbasischool

Onze school heeft een specifiek huiswerkbeleid uitgestippeld aan de hand van een tevredenheidsonderzoek bij onze ouders.

Wij opteren voor regelmatig, zinvol huiswerk en dat in de meest uiteenlopende vormen. Daarbij houden we steeds voor ogen dat de kwaliteit van het huiswerk belangrijker is dan de tijd die eraan besteed wordt, want na schooltijd hebben de leerlingen recht op vrije tijd, op ontspanning en beweging.

❖ Waarom geven we huiswerk ?

- Het geeft de kinderen tijd om leerstof extra in te oefenen.
- Automatisatie van de leerstof zoals maaltafels, splitsoefeningen,...
- Ouders blijven zo ook op de hoogte over datgene waarmee het kind op school bezig is.
- Het zet aan tot zelfstandig leren werken en tot zelfredzaamheid. We kaderen dit ook binnen de eindtermen van leren leren.

❖ Wat verwachten we van de kinderen ?

We leren de kinderen verantwoordelijkheid dragen voor hun werk.

Hier zit een leerlijn in van 1ste leerjaar tot en met het 6de leerjaar. Hoe ouder de leerlingen worden, hoe groter hun verantwoordelijkheid wordt. Vanaf de bovenbouw wordt er ook gebruik gemaakt van een planner. We gaan dan over naar een maandplanning.

Kinderen noteren stipt het huiswerk in de schoolmakker.

Het huiswerk wordt op de afgesproken dag afgegeven.

De leerlingen tonen dagelijks hun schoolmakker aan hun ouders en laten brieven, toetsen, ... lezen en ondertekenen.

❖ Op welke manier begeleiden wij het huiswerk?

We streven naar huiswerk dat haalbaar is voor alle kinderen. Hierdoor kan het huiswerk onderling verschillen.

Huiswerk wordt in de klas steeds grondig toegelicht.

Naarmate de kinderen ouder worden, worden ze ook begeleid in het leren plannen van huistaken en lessen.

❖ Wat verwachten we van de ouders inzake huiswerkondersteuning ?

Het is zeer belangrijk om elke dag de schoolmakker na te kijken en te handtekenen.

Zo bent u als ouders steeds op de hoogte wat uw kind moet doen en tegen wanneer iets in orde moet gebracht worden.

Toon begrip en ondersteun de leerkracht bij zijn/haar opdracht. Laat zien dat u het ook belangrijk vindt dat uw kind zich inzet voor de gegeven opdracht.

Indien nodig, spoor uw kind aan om aan het huiswerk te beginnen. Een eerste stap is het samen bekijken en overlopen van de schoolmakker.

De leerlingen maken het huiswerk zelf. Het is belangrijk dat de leerkracht een juiste feedback krijgt over de geziene leerstof. U mag natuurlijk wel mee ondersteunen en controleren. Indien u toch meehelpt met het huiswerk, noteer dit dan op het huiswerkblaadje. Zo weet de leerkracht dat deze opdracht nog niet zelfstandig lukte. We proberen steeds een opdracht te geven die het kind aankan, maar we zijn in een leerproces dus foutjes maken mag. De

foutjes kunnen aantonen welke problemen het kind nog heeft met de geziene leerstof. Opvragen van lessen, woordjes voor dictee of Frans, zijn ook een goede ondersteuning.

Indien u merkt dat uw kind opvallend lang aan het huiswerk werkt, verwittig dan de leerkracht. We gaan dan samen op zoek naar een oplossing.

❖ **Wat verwachten we niet van de ouders?**

Verbeter niet zelf het huiswerk van uw kind. Noteer deze problemen met potlood op het huiswerk.

Een slordig werkje laat je niet opnieuw overschrijven. Als leerkracht leren we meer over de vaardigheden van het kind in het zelfstandig werken wanneer we het eigen werk van het kind zien. Dus ook gomsel, doorstreepte woorden, verbeteringen van het kind, schrift, ...laat je best staan op het huiswerk.

❖ **Welke opdrachten kan u verwachten ?**

De opdrachten die de kinderen mee naar huis krijgen, kunnen de volgende zijn :

- lezen (luidop lezen)
- dictee
- splitsoefeningen
- maaltafels
- lessen wereldoriëntatie (W.O.)
- invulblaadjes voor rekenen
- herhalingsoefeningen voor wiskunde (voorbereiding op grote toets)
- invulblaadjes voor werkwoorden
- materialen opzoeken
- spreekbeurt voorbereiden
- informatie verzamelen
- begrijpend lezen
- boekbespreking maken
- actualiteit
- Franse woorden schrijven
- Franse woorden leren
- ...

❖ **Hoeveel keer in de week is er huiswerk en hoe lang mogen onze leerlingen hieraan werken?**

Onderstaand overzicht geeft weer op welke dagen de leerlingen huiswerk **kunnen** krijgen. Daarom wordt er niet elke dag huiswerk meegegeven. In de meeste leerjaren is er een vast stramien bij het opgeven van de lessen. Bijvoorbeeld dictee wordt op maandag meegegeven tegen donderdag.

	Tijd per dag	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1ste leerjaar	max. 15 minuten	x	x		x	lezen
2de leerjaar	< 30 minuten	x	x		x	
3de leerjaar	30 minuten	x	x	gepland huiswerk	x	

4de leerjaar	30 minuten	x	x	gepland huiswerk	x	
5de leerjaar	30 minuten - 45 minuten	x	x	gepland huiswerk	x	
6de leerjaar	30 minuten - 45 minuten	x	x	gepland huiswerk	x	

Schoolafpraak!

Op vrijdag worden er geen lessen of huistaken meegegeven tegen maandag. Dus tegen maandag hebben de kinderen geen spreekbeurten of toetsen die ze thuis moeten voorbereiden. Ook tijdens de vakanties wordt er geen huiswerk meegegeven.

❖ Hoe wordt de schoolagenda ingevuld?

In het **1ste leerjaar** wordt de schoolagenda op maandag voor de ganse week ingevuld. Er staat genoteerd op elke weekdag wat er verwacht wordt om na school thuis te doen. Zo krijgen de ouders zelf de kans om de te plannen.

Van september tot december kleven de leerkrachten de huistaken nog in.

In het **2de leerjaar** schrijven de leerlingen de schoolagenda in op maandag, dinsdag en woensdag. Donderdag en vrijdagen kleven zij in tot de herfstvakantie. Na de herfstvakantie schrijven de leerlingen zelf hun agenda in.

Vanaf het **3de leerjaar** wordt de schoolagenda elke dag ingevuld en wordt er stilletjes aan geleerd om zelf te plannen. Een geplande taak wordt met fluo aangeduid in de schoolmakker.

Vanaf het **4de leerjaar** gebeurt dit met behulp van een planner om lessen en huistaken in te plannen. De dag dat de geplande taak of geplande les meegegeven wordt, wordt de planner samen ingeschreven in de klas. Er staat nog steeds in de schoolagenda op de dag voordien wat er 's avonds moet gebeuren voor lessen / huiswerk. Dit als een soort reminder.

Vanaf het **5de leerjaar** worden de toetsen en taken ingepland en worden dan 1x in de schoolmakker geschreven. Hier moeten de kinderen zelfstandig leren plannen in hun planner zonder een herinnering in de schoolmakker te noteren. Nieuwe leerstof wordt meegegeven om thuis nog te leren. Hier kan de dag nadien een toets over volgen.

In het **6de leerjaar** gaan we verder met het plannen van taken en lessen. Hier wordt er verwacht dat de geziene leerstof van die dag, thuis opnieuw herhaald wordt. Hier kan dan een toets op volgen de dag nadien. Dit als voorbereiding voor de overgang naar de middelbare school.

❖ Hoe wordt er feedback gegeven op het huiswerk?

Het huiswerk krijgt ook steeds een plaats in het onderwijsleerproces. De juf of meester komt erop terug, geeft feedback, peilt naar de ervaringen van de leerlingen, gebruikt de meegebrachte info, ... Huiswerk telt niet mee voor beoordeling in functie van het rapport. Maar er kan wel een korte nota over het huiswerk op het rapport geschreven worden. De leerlingen in de onderbouw krijgen feedback over het huiswerk in de eerste graad via een sticker van de leerkracht.

Huiswerk kan in de bovenbouw klassikaal verbeterd worden. Hier wordt dan door interactie met de leerlingen gekeken wat er goed liep, waar er nog moeilijkheden zijn.

Er kan ook door een toets nagegaan worden of de ingeoefende leerstof gekend is. In de onderbouw zijn deze toetsen aangekondigd, in de bovenbouw kunnen deze toetsen onverwacht zijn. Zo krijgen we als leerkracht een ruimer beeld of de leerstof gekend en begrepen is.

❖ **Wat doen we als huiswerk niet gemaakt werd ?** Wanneer een leerling zijn / haar huiswerk niet heeft gemaakt, vraagt de leerkracht naar de reden, wordt dit in de schoolmakker genoteerd en mag de leerling het huiswerk tegen de volgende dag maken. Ouders dienen de schoolmakker te handtekenen.

Indien het huiswerk moeizaam loopt, zoeken we samen naar een oplossing.

13.9 Verjaardagen

Geleidelijk en spontaan is het gebruik ontstaan om verjaardagen te vieren op school en voor klasgenootjes wat mee te brengen.

Graag willen wij u met aandrang vragen dit gebruik zeer beperkt te houden. Bespreek dit vooraf met de klastitularis.

Het mag echter nooit een verplichting zijn, voor niemand. Ook zonder geschenkje zal uw kind in de bloemetjes gezet worden door de leraar en de klasgenootjes.

Wie jarig is mag zijn klasgenootjes trakteren op een kleinigheid als fruit of een droge koek. Een boek, een spelletje, eventueel een cadeaubon voor de ganse klas is ook zeker tof. Individuele geschenkjes, taarten, snoeptorens of andere dure cadeaus zijn strikt verboden.

→ Op school worden geen uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes meegegeven, dit is de verantwoordelijkheid van de ouders!

14 LEERLINGEVALUATIE

Wij rapporteren op school met het rapport QUESTI.

Op dit rapport trachten we zo goed mogelijk de verworven kennis van de leerlingen alsook de inzichten, vaardigheden en attitudes in kaart te brengen.

Onze school hecht ook veel belang aan de sociale vaardigheden van elk kind. Op de kalender van onze schoolwebsite kan u de data van onze rapporten en oudercontacten terugvinden.

We hebben 4 keer per schooljaar een rapport. Voor het eerste leerjaar valt het 2^{de} rapport vlak voor de kerstvakantie, voor de andere klassen is dit in januari.

15 LEERLINGBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen we door vanuit de persoons- en cultuurgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via onze zorgvisie en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlinge die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

In onze zorgvisie die gestaafd is op het zorgcontinuüm kan u al onze maatregelen terug vinden die wij in de klassen hanteren. Voor elke fase van het zorgcontinuüm en per leerjaar vindt u alles hierin terug. We trachten deze lijst zo up to date mogelijk te houden. Elke klasgroep vraagt natuurlijk om een andere aanpak.

Alle redicodi-maatregelen laten toe dat leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op hetzelfde niveau als hun klasgenoten kunnen genieten van ons onderwijs. We werken als school hier ook sterk samen met het CLB van Leuven.

16 REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op get eidne van elk schooljaar een evaluatieverslag

aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

17 PRIVACY

17.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met BROEKX ON WEB en QUESTI. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

17.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke ondewijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- De overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens –op verzoek- inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

17.3 Publicatie van beeld-of geluidsoptname (foto's, filmpjes, ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsoptnames van leerlingen op onze website en in onze nieuwsbrief. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop

dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

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

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

17.4 Recht op inzage, toelichtingen kopie

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

18 PARTICIPATIE

18.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 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.

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

18.2 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 een actieve ouderraad.

Meer info over onze ouderraad kan je terugvinden op hun website:

<http://ouderraad.sintmartinusschool.be/>

19 KLACHTENREGELING

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen dan kan je contact opnemen met de directie of een lid van het schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie.

Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

-
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

20 **INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING**

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school www.sintmartinusbasisschool.be. De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de nieuwsbrief. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement

01.09.2020

Op datum vanwordt de inschrijving van bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

Naam en handtekening directie

De ouders van verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van.....

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

¹ Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.