



Sint-Martinusbasischool
Dorpsstraat 18, 3210 Lubbeek
tel. 016/63 42 78 fax. 016/63 23 76
www.sintmartinusschool.be
directie@sintmartinusschool.be



**ONZE
SCHOOL,
WAAR
IEDEREEN
ZICH THUIS
MAG VOELEN**

**SINT-MARTINUS-
BASISSCHOOL
LUBBEEK**

Schoolreglement 2025-2026

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we SAMEN stappen zetten om jouw UNIEKE IK te leren kennen, om steeds POSITIEF te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we SAMEN naar de wereld KIJKEN en hem samen ontdekken!

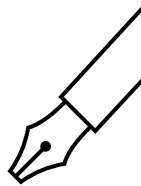


Juf Liesbeth en het schoolteam



Sint-Martinusbasisschool
Dorpsstraat 18, 3210 Lubbeek
tel. 016/63 42 78 fax. 016/63 23 76
www.sintmartinusschool.be
directie@sintmartinusschool.be

ONS SCHOOLREGLEMENT



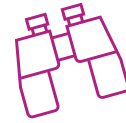
Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

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

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er wijzigingen zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.



Onze visie en 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 en 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: opendeurday, verjaardagen, pannenkoekenfeest, kerstdrink, ontbijt aan huis, carnaval, schoolfeest, dag van de leerling, ...

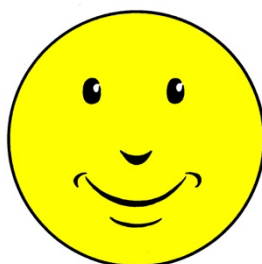
- ...

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.

- ...

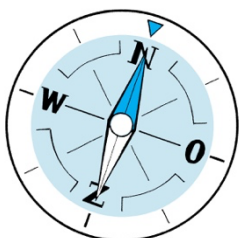


UNIEK

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-Martinusbasischool 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.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dit houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

Je kan deze terugvinden via onderstaande link:

https://api.katholiekonderwijs.vlaanderen/content/25cd4822-6103-4e10-8573-87c2b816896b/attachments/2019_01_03_STA_4luik%20engagementsverklaring.pdf.

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Het bestuursorgaan

De eindverantwoordelijke van onze school is het bestuursorgaan.

Ons bestuursorgaan is VZW Vrije Gemengde Basisschool Sint-Martinus, Dorpsstraat 18, 3210 Lubbeek.

Het ondernemingsnummer is 0417.549.762.

Het bestuursorgaan is te bereiken via schoolbestuur@sintmartinusschool.be

Leden van het schoolbestuur

Voorzitter:

Guy Haeck

gsm 0475/53 80 79

guy.gh.haeck@telenet.be

Leden:

Katrien De Becker

gsm 0477/72 74 65

katrien.debecker@ond.vlaanderen.be

Sara Lammens

gsm 0478/78 88 31

saralammens@yahoo.com

Koenraad Van Coppenolle

gsm 0495/21 62 21

koenraadvancoppenolle@gmail.com

Machteld Verhelst

gsm 0479/92 97 12

machteld.verhelst@gmail.com

Ons schoolteam

Directeur

Liesbeth Taveirne

016/63 42 78 (school)

0479/28 48 53

directie@sintmartinusschool.be

Secretariaat

Sabrina Morrens

tel. 016/63 42 78

gsm 0494/70 44 84

sabrina.morrens@sintmartinusschool.be

Kleuteronderwijs

Lore Beyens

lore.beyens@sintmartinusschool.be

Steffi Cerulis
steffi.cerulis@sintmartinusschool.be

Sofie Cnops
sofie.cnops@sintmartinusschool.be

Rosita Kenens
rosita.kenens@sintmartinusschool.be

Eefje Tutenel
eefje.tutenel@sintmartinusschool.be

Magali Van Dyck
magali.vandyck@sintmartinusschool.be

Margo Willems
margo.willems@sintmartinusschool.be

Lize-Lore Devleeschauwer
lize-lore.devleeschauwer@sintmartinusschool.be

Zorgcoördinator

Ils Ferdinand (voor kleuterschool, L1)
ils.ferdinand@sintmartinusschool.be

Gert-Jan Convens (L2, L3, L4, L5, L6)
gertjan.convens@sintmartinusschool.be

Kinderverzorgster

Kristine Deldime
kristine.deldime@sintmartinusschool.be

Lagere school

Eva de Becker
eva.debecker@sintmartinusschool.be

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

Marie Habets
marie.habets@sintmartinusschool.be

Christel Lemmens
christel.lemmens@sintmartinusschool.be

Didier Martens
didier.martens@sintmartinusschool.be

Tom Petré
tom.petre@sintmartinusschool.be

Franne Schoonjans
franne.schoonjans@sintmartinusschool.be

Els Van De Weyer
els.vandeweyer@sintmartinusschool.be

Wendy Vanfroyenhoven
wendy.vanfroyenhoven@sintmartinusschool.be

Katrien Van Huffelen
katrien.vanhuffelen@sintmartinusschool.be

Lisa Wellens
lisa.wellens@sintmartinusschool.be

Bewegingsopvoeding

Kleuterschool

Steffi Cerulis
steffi.cerulis@sintmartinusschool.be

Lagere school

Pieter Pardaens
pieter.pardaens@sintmartinusschool.be

a.i. Thalia Dewingaerden
thalia.dewingaerden@sintmartinusschool.be

2^{de} graad lagere school

Maxim Wijnants
maxim.wijnants@sintmartinusschool.be

ICT

Wannes Michiels
ict@sintmartinusschool.be

Ouderraad

Alle informatie van onze ouderraad kan je online terugvinden op hun website:
<https://ouderraad.deliverance.be>

Leerlingenraad

De leerlingen van het 3^{de} leerjaar tot het 6^{de} leerjaar kunnen zetelen in de leerlingenraad. Zij worden in het

begin van het schooljaar verkozen aan de hand van hun kandidatuur die zij inleveren. Er zijn telkens 2 leerlingen per klas aanwezig tijdens de vergaderingen. De vergaderdata en verslagen worden gepubliceerd op onze schoolwebsite.

Twee leerlingen van de 6^{de} klas zijn voorzitter en secretaris van de leerlingenraad.

Juf Franne, juf Lisa, juf Marie en meester Pieter staan de leerlingen bij met raad en daad.

Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap 'de 4sprong'.

Mark Cuypers is de coördinerende directeur van de volgende scholen:

Heilig-Drievuldigheidscollège (Leuven), Mater Dei KS-Mater Dei LS (Leuven), Paridaensinstituut (Leuven), Sancta Maria (Leuven), Sint-Jansschool (Leuven), De Kinderberg (Bierbeek), Sint-Jorisschool (Sint-Joris-Winge), Sint-Martinusbasissschool (Lubbeek), De Mozaïek (Roosbeek), Sint-Pietersschool (Korbeek-Lo), Terbank-Egenhoven (Oud-Heverlee), Bleydenberg (Leuven), BuO ter Bank (Leuven), BuBao Ten Desselaer (Lovenjoel). Hij wordt bijgestaan door Madeleine Welvaert als beleidsondersteuner.

Onze 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.

Het toezicht door de school begint 's morgens om 08.20 uur.

De leerlingen die voor 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 11.35 uur tot 11.55 uur.

Andere weekdagen is er 's avonds toezicht van 15.55 uur tot 16.10 uur.

Op vrijdagavond tot 15.20 uur.

Vakantiedagen

Begin van het schooljaar – hervatting van de lessen

maandag 1 september 2025

Vrije dagen van het eerste trimester

vrijdag 3 oktober 2025 (pedagogische studiedag)

maandag 10 november 2025 (lokale verlofdag)

woensdag 26 november 2025 (pedagogische studiedag)

herfstvakantie van maandag 27 oktober 2025 t.e.m. zondag 2 november 2025

kerstvakantie van maandag 22 december 2025 t.e.m. zondag 4 januari 2026

Vrije dagen van het tweede trimester

woensdag 4 februari 2026 (pedagogische studiedag)

vrijdag 13 maart 2026 (lokale verlofdag)

krokusvakantie van maandag 16 februari t.e.m. zondag 22 februari 2026

Paasvakantie van maandag 6 april 2026 t.e.m. zondag 19 april 2026

Vrije dagen van het derde trimester

vrijdag 1 mei 2026 (dag van de arbeid)
donderdag 14 mei 2026 (O.L.Heer Hemelvaart)
vrijdag 15 mei 2026 (brugdag Hemelvaart)
maandag 25 mei 2026 (Pinkstermaandag)
De zomervakantie vangt aan op dinsdag 30 juni 2026.

Klassikale infoavonden

Dinsdag 2 september: 1^{ste} leerjaar
Woensdag 3 september: 2^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar
Donderdag 4 september: 3^{de} en 4^{de} leerjaar
Dinsdag 9 september: kleuterschool

Oudercontacten

kleuter- en lagere school: woensdag 22 oktober 2025
kleuter- en lagere school: woensdag 1 april 2026
Op woensdag 2 april 2026 wordt de BaSo-fiche met de ouders van onze zesdeklassers besproken.
Deze BaSo-fiche wordt pas mee gegeven bij de proclamatie.

Voor- en naschoolse opvang L-Kids

De opvang gaat door in de container en de kleuterzaal van de Sint-Martinusbasissschool Dorpsstraat 18 te 3210 Lubbeek. De opvang wordt georganiseerd door de gemeente.

Tijdens de schooldagen kunnen uw kinderen er terecht vanaf 07.00 uur 's morgens tot 18.30 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 18.30 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

Meer info vindt u terug op de website van de gemeente Lubbeek:

<https://www.lubbeek.be/opvang-schoolgaande-kinderen>

Busvervoer

Vanaf schooljaar 2025-2026 zal er geen busvervoer meer georganiseerd worden door de gemeente Lubbeek.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.



1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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

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

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Is je kind ingeschreven in onze lagere school dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in onze school.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs.

Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook die van het lager onderwijs.

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het

belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

In de kleuterschool worden de kleuters elk schooljaar van groep gewisseld. Hierbij wordt er naar verschillende factoren gekeken (jongens/meisjes, socio-emotionele ontwikkeling, vriendjes, werkhouding, ...). Vanaf de lagere school blijven de groepen meestal ongewijzigd. Indien het aantal leerlingen sterk toeneemt of vermindert kan er een aanpassing gebeuren in de klasgroep.

De ouders worden hier dan tijdig van op de hoogte gebracht.

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

- je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je kind verlaat zelf onze school
- je kind wordt als gvolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar
- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - het clb maakt een IAC-verslag op omdat ook na de redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan na overleg me jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het

einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daarop volgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

- het CLB wijzigt het IAC-verslag omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.



1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

- Schoolreizen (einde schooljaar)
- Daguitstappen die kaderen in het leerplan en in de lessen
- Vastenvoettocht
- Fietstochten
- Meerdaagse uitstap: bos- en zeeklassen (jaar om jaar)
 - Zeeklassen van 13 tot 17 oktober 2025 in Oostduinkerke, Ter Helme.

Ouders worden minstens een week op voorhand van de uitstappen die gepland staan op de hoogte gebracht. Alle info kan u hierover terugvinden in de schoolagenda van je kind. De brief van de uitstap wordt steeds op het klasdeel van de schoolwebsite geplaatst.

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Schoolzwemmen

Onze school gaat zwemmen vanaf het 1^{ste} leerjaar in het provinciaal zwembad van Kessel-Lo.

Zij nemen 2 handdoeken (grote en kleine), een zwembroek of badpak, een badmuts en 1 paar droge kousen mee. Onze leerlingen dragen geen losse zwemshorts of bikini's.

Leerlingen die herhaaldelijk niet in orde zijn, gaan niet mee zwemmen. Kijk er als ouders mee op toe dat je kind alles mee heeft.

Indien je kind niet mag deelnemen aan de zwemlessen, vragen wij een gehandtekend briefje van de ouders of een dokterattest.

Kinderen die hun zwempak vergeten, blijven steeds op school.
Zorg dat al het materiaal voorzien is van naam en klas.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.



1.6 Verboden te roken

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

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

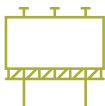
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie van de school.

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.



1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

- We geven enkel flyers mee waarvan we vinden dat onze kinderen hier gebaat mee kunnen zijn.

- We geven informatie mee van organisatie binnen de grenzen van Lubbeek vb. sportverenigingen, academie, muziekschool, ...

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

Ons christelijk geïnspireerde, pedagogische project is gebaseerd op het verhaal van Sint- Martinus. De 4 kernwoorden samen, positief, uniek, kijken, geven ons de kracht om met het ganse team optimaal in te zetten op kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van onze leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen, door het aanspreken van ieders talent.

De visie op leerlingenbegeleiding is geen zaak op zich, maar zit verweven in onze zorgvisie (zie website). Leerlingenbegeleiding situeert zich steeds op vier domeinen:

- de onderwijsloopbaan,
- leren en studeren,
- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg.

Je kan onze visie op leerlingenbegeleiding uitgewerkt terugvinden op onze schoolwebsite via deze link:

<https://www.sintmartinusschool.be/leerlingenbegeleiding>



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

2.1.1 Agenda van je kind

In de kleuterschool communiceren de leerkrachten wekelijks op donderdag via mail met de ouders. Allerhande info van klasthema, klasuitstap, avonturen in de klas kan je in deze mail terugvinden.

In de schooltas zit een mapje met een klein schriftje. Boodschappen aan de juf noteer je hierin.

In de lagere school werken de klassen met een schoolplanner. Deze schoolplanner wordt op maandag overlopen met de leerlingen. We zetten hier sterk in op plannen en organiseren. Vragen of opmerkingen kunnen steeds genoteerd worden in deze schoolplanner.

2.1.2 Visie op huiswerk

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 en zich voor te bereiden op een toets.
- 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 aandacht besteed aan het plannen in de klasagenda. Dit wordt opgevolgd en begeleid door de leerkrachten en de ouders. Leren plannen is een proces dat voor elk kind anders loopt.

Kinderen noteren stipt het huiswerk in de schoolagenda.

Het huiswerk wordt op de afgesproken dag afgegeven.

De leerlingen tonen dagelijks hun schoolagenda 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 schoolagenda 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 schoolagenda.

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 (woorden schrijven en oefenen)
- 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.

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1ste leerjaar	x	x		x	lezen / automatisatie
2de leerjaar	x	x		x	lezen / automatisatie
3de leerjaar	x	x	gepland huiswerk	x	
4de leerjaar	x	x	gepland huiswerk	x	
5de leerjaar	x	x	gepland huiswerk	x	
6de leerjaar	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. Tenzij dit een hele tijd op voorhand gepland wordt, kan dit in de bovenbouw wel. Automatisatie zoals splitsingen en maaltafels oefenen kunnen wel meegegeven worden. Ook tijdens de vakanties wordt er geen huiswerk meegegeven.

❖ Hoe werkt onze weekplanning?

We kiezen ervoor om onze leerlingen een weekplanning mee te geven. De leerkrachten verduidelijken de werking hiervan op het klassikale infomoment in september.

We schrijven geen agenda meer in. We maken hierom meer tijd om te leren plannen en organiseren in alle klassen.

In het **1ste leerjaar** wordt de schoolagenda op maandag voor de ganse week gepland. Er staat genoteerd op elke weekdag wat er verwacht wordt om na school thuis te doen.-

In het 2de leerjaar wordt de schoolagenda voor de ganse week gepland. Op elke weekdag staat genoteerd wat er verwacht wordt om na school thuis te doen. Zo krijgen de ouders de kans om hun kind bij het plannen te ondersteunen.

De leergebieden worden duidelijk aangegeven met pictogrammen. Er wordt met een planmaatje gewerkt waarop de afkortingen worden verduidelijkt.

Vanaf het **3de leerjaar** wordt de schoolagenda op maandag gepland voor de ganse week. We werken vanaf nu met een planmaatje waar de afkortingen van de leergebieden en kleuren opgesomd zijn voor de kinderen en de ouders. Op deze manier werken we tot aan het 6^{de} leerjaar. Vanaf het 3^{de} leerjaar worden de taken of lessen genoteerd op de dag waarop deze moeten klaar zijn of gekend zijn. Er wordt stilaan geleerd om zelf te plannen.

Vanaf het **4de leerjaar** gebeurt dit idem zoals in het 3^{de} leerjaar. Het plannen krijgt meer aandacht. In de schoolagenda wordt er tijd en ruimte voorzien om de planning zelfstandig te noteren. De leerkracht stuurt hier nog heel sterk bij.

Vanaf het **5de leerjaar** leren de kinderen zelfstandig plannen in hun planner. De leerkracht begeleidt dit proces gedurende de eerste maanden zeer intensief. Deze planner wordt in het begin van het schooljaar samen met de ouders gemaakt zodat iedereen een persoonlijke planner heeft. (De taken of lessen worden genoteerd op de dag waarop deze klaar zijn of gekend moeten zijn.) 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 of woorden 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 schoolagenda genoteerd en mag de leerling het huiswerk tegen de volgende dag maken. Ouders dienen de schoolagenda te handtekenen.

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

Opgelet: Kinderen die nog geen 13 jaar zijn, kunnen alleen gebruik maken van generatieve artificiële intelligentie (AI) onder begeleiding en via het account van de ouders. Kinderen mogen dus zelfstandig geen gebruik maken van AI bij het maken van hun huiswerk.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd



2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Op 3 tijdstippen in het schooljaar gaan leerkrachten met ouders in overleg over de totale ontwikkeling van je kind. Tijdens deze oudercontacten worden zoveel mogelijk ontwikkelvelden van het leerplan ZILL besproken. Aan de hand van de ontwikkelvelden willen we de groei van uw kind in kaart brengen. Eventuele bijstellingen, beslissingen worden op deze momenten besproken. In het 6^{de} leerjaar komt de doorstroming naar het secundair onderwijs ter sprake.

Wij rapporteren voor de lagere school met het rapport QUESTI. Hier krijgt u 4 keer per schooljaar een rapport mee naar huis.

Op dit rapport trachten we in de lagere school 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.

Het schoolteam kijkt naar de totale ontplooiing van jullie kind. We houden rekening met alle ontwikkelvelden van het leerplan ZILL. Met deze 10 ontwikkelvelden beschouwen de volledige ontwikkeling van jullie kind.

Op het einde van het vierde en het zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlijnen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlijnen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De kalssenaar baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eige observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenaar ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 Rapporteren

Onze school werkt met een rapport in questi.

Op het rapport en tijdens de oudercontacten brengen we de huidige ontwikkeling van uw kind in kaart. We willen jullie met het rapport een zicht brengen op wat uw kind al goed kan en waarin het nog kan groeien. Op het rapport kan u telkens een talent van uw kind terugvinden. Nadien brengen we een overzicht van de toetsen in kaart.

Bij andere ontwikkelvelden noteren we aan de hand van symbolen de groei van jullie kind bij groepswork, verkeer, ...

Bovenaar het rapport noteert de leerkracht zijn/haar bevindingen.

Tijdens de oudercontacten gaan we hiermee met jullie in overleg.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenaar. De klassenaar gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenaar beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Onze school reikt het getuigschrift uit aan je kind tijdens de proclamatie op het einde van het schooljaar.

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenaar ook of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met:

Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

In elke school is een CLB-team gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De schoolnabije CLB-medewerker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De CLB-arts en CLB-verpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties, de opvolging van besmettelijke ziekten en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

- op de website van de school;
- op de website van Vrij CLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > onze scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

2.4.1.1 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.

Het CLB kan onder bepaalde voorwaarden een GC-verslag opstellen, waarin de nood aan leersteun gemotiveerd wordt. Hiermee kan de school leersteun vanuit het leersteuncentrum inschakelen. Als het volgen van het gemeenschappelijke curriculum met redelijke aanpassingen niet haalbaar blijkt, kan het CLB ook een IAC-

verslag opstellen voor toegang tot een individueel aangepast curriculum of een OV4-verslag voor toegang tot opleidingsvorm 4.¹

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 als hun ouders hiervoor een toestemmingsformulier ingevuld hebben. 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.

2.4.1.2 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.

-
- ¹Indien de leerling, eventueel met extra zorg, het **gemeenschappelijk curriculum** kan volgen, dan volgt de leerling les in het gewoon onderwijs. Voor extra leersteun is een **GC-verslag** van het CLB nodig.
 - **Individueel aangepast curriculum (IAC)**. Het CLB stelt een IAC-verslag op. Het IAC kan zowel in het gewoon als in het buitengewoon onderwijs vorm krijgen. Een leerling met een IAC-verslag kan een IAC volgen in een school voor gewoon onderwijs of kan zich inschrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. Dat is afhankelijk van de keuze van de ouders en de leerling, maar ook van de redelijke aanpassingen die mogelijk zijn in een school voor gewoon onderwijs. Het CLB onderzoekt de mogelijkheden, samen met de ouders, de leerling en de school. Als de leerling een IAC in een school voor gewoon onderwijs volgt, kan de school leersteun inschakelen van het leersteuncentrum
 - Een leerling kan ook een **OV4-verslag** krijgen wanneer er een zeer intensieve ondersteuningsnood en doorgedreven aanpassingen nodig zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten blijven volgen. De leerling heeft dan toegang tot buitengewoon secundair onderwijs OV4_of kan les volgen in een school voor gewoon onderwijs.

2.4.1.3 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 schoolnabije CLB-medewerker zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten 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.

2.4.1.4 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 GC-verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag IAC/OV4-verslag (indien van toepassing).

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennismaken 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.

2.4.1.5 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 moeten de CLB-arts en de CLB-verpleegkundige zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen.

Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, buikgriep/voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, krentenbaard (impetigo), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, rode hond (rubella), roodvonk (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose.

De ouders zelf of de behandelende arts brengt de schooldirectie hiervan op de hoogte. De schooldirectie doet de melding aan het CLB.

Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02 512 93 89.

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

Ouders moeten ook windpokken of luizen bij hun kind melden aan de school. Dit moet niet gemeld worden aan CLB.

2.4.1.6 Een klacht

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

2.4.1.7 Bereikbaarheid

Onze medewerkers zijn bereikbaar op school, via telefoon, via mail en vaak ook via Smartschool of een ander digitaal platform.

Het centrum is elke werkdag open van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, en 's avonds op afspraak. De sluitingsdagen vind je terug op onze website.

Leerlingen en ouders kunnen ook anoniem met vragen terecht op CLB-chat (www.clbchat.be).

Op www.onderwijskiezer.be vind je informatie over studiekeuze, scholen, beroepen en zelftests.



2.4.1.8 Bereikbaarheid

Onze medewerkers zijn bereikbaar op school, via telefoon, via mail en vaak ook via Smartschool of een ander digitaal platform.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Oost-Brabant (LSCOB) en het specifiek leersteuncentrum voor type 4, 6 en 7. (<https://leersteuncentrum-oostbrabant.be> - <https://specifiekleersteuncentrum467.be>)

LSCOB ondersteunt leerlingen met noden binnen de brede types (type basisaanbod, type 3 en type 9) en type 2.

- Type basisaanbod: leerlingen met leermoeilijkheden, leerstoornissen of leerlijnen met een lichte ontwikkelingsachterstand.
- Type 3: leerlingen met gedrags- en emotionele moeilijkheden of stoornissen
- Type 9: leerlingen met autismespectrumstoornis

- Type 2: leelignen met een algemene ontwikkelingsachterstand

Leersteun voor leerlingen met noden binnen type 4, 6 en 7 wordt op onze school georganiseerd door het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind-Ganspoel-KI Woluwe).

- Type 4: leerlingen met een motorische beperking
- Type 6: leelignen met een visuele beperking
- Type 7: leerlingen met een auditieve beperking en leerlingen met een taal-en spraakontwikkelingsstoornis

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of een IAC-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en de ouders.

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

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

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

2.4.3 Andere school voor buitengewoon onderwijs

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan kan je kind deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon basis- of secundair onderwijs; Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht.

Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouders, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je schriftelijk of via e-mail een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie (Liesbeth Taveirne – 016/63 42 78)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een 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**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.



2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Is je kind 's morgens ziek voor het naar school komt?

Verwittig telefonisch (016 63 42 78) het secretariaat om te melden dat je kind afwezig zal zijn.

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

- Onze school beschikt over 3 leerkrachten die de cursus eerste hulp gevolgd hebben. Bij een ongeval zullen zij de eerste hulp toedienen.

- Een ziekenwagen wordt gebeld indien nodig. We verwittigen steeds ook de ouders indien we deze actie ondernemen.
- Bij een schoolongeval ontvangt u van de school verzekeringspapieren.
Indien u hierbij vragen heeft, contacteert u best het secretariaat. Onze secretaresse zal u hierin verder helpen (016 63 42 78)
 - Contactpersoon: Sabrina Morrens



2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. In geval van ziekte, contacteren we de ouders om jullie kind te komen ophalen. Indien de ouders niet bereikbaar zijn, contacteren we de noodnummers.

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op; We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. We zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met de behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.



2.9 Privacy

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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met het programma Broekx 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 en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

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

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via [info](#)

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie (directie@sintmartinusschool.be).

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. Wij zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren af en toe beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze schoolwebsite: www.sintmartinusschool.be. Foto's kunnen ook gepubliceerd worden op onze schoolfolder. Hiervoor vragen we eerst uw toestemming.

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een schriftelijk document 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 je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met het secretariaat (secretariaat@sintmartinusschool.be).

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

Je kind heeft recht op privacy



3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een klassikale 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 organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleraar of de zorgcoördinator.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Onze oudercontacten gaan door:

- Begin schooljaar met klassikale ouderavond
- Woensdag voor herfstvakantie
- Woensdag voor paasvakantie
- Op vraag kan er altijd nog een gesprek met de leerkracht en/of zorgcoördinator aangevraagd worden.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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 schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 8.50 uur en eindigt om 15.55 uur.

De schoolbel luidt hierom om 8.45 uur zodat de lessen tijdig kunnen starten om 8.50 uur.

Op woensdag eindigt de school om 11.35 uur en op vrijdag om 15.05 uur.

Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan op het secretariaat. We verwachten dat je het secretariaat voor 9.15 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigt over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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 dat aan de overheid.

Indien uw kind meermaals en op geregelde tijdstippen afwezig is, zonder een geldig afwezigheidsattest, brengen wij het CLB hiervan op de hoogte.

Bij afwezigheid dient u de school telkens te contacteren.

Indien u de school niet verwittigt, dan trachten wij u te contacteren en te polsen naar de reden van afwezigheid.

Samen met het CLB en de ouders stippelen we dan een traject uit.

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

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



Onderwijstaal Nederlands



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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen

in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

In de derde kleuterklas wordt vanaf schooljaar 2021-2022 de verplichte taaltest 'Koala' afgenomen. Aan de hand van deze resultaten gaat de klasleerkracht en de zorgleerkracht met de kleuters die een taalachterstand hebben, aan de slag. Deze acties gebeuren in een krachtige leeromgeving zodat de ganse klas hier baat bij heeft. Sowieso heeft elke klas een rijke taalomgeving en komt taal de ganse dag door aan bod.

Onze school doet mee met kwartiermakers. Bijna elke dag wordt er een verhaal voorgelezen in de klas of wordt er een kwartier in stilte gelezen. Elke maand doen de leerkrachten ook activiteiten rond boeken.

De lagere school werkt momenteel een project uit rond 'lang zullen ze lezen'. De 5 sleutels van effectief begrijpend lezen worden hier onder de loep genomen en uitgewerkt in de klaspraktijk.

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

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

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

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

- Elke leerling heeft slechts één schoolplanner.
- Brieven worden in tweevoud meegegeven.
Er kan een mama-map en papa-map voorzien worden. U dient dit dan expliciet te vragen aan de klasleraar.
- Bij moeilijke leerlinggesprekken verwachten we dat beide ouders op het oudercontact aanwezig zijn.

3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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



3.3 Schoolkosten

3.3.1 Bijdrageregeling

Voor scholen van het gesubsidieerd onderwijs wordt geen inschrijvingsgeld gevraagd. Evenmin kunnen er bijdragen gevraagd worden voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren. Het Vlaams parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om deze eindtermen na te streven:

Lijst met materialen	Voorbeelden of woordje uitleg
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen ...
ICT - materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon ...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, DVD-speler ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling ...
Schrijfgerief	Potlood, pen ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen ...
Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software	De school heeft hier de keuze tussen de materialen in de linkerkolom. De ene school kan kiezen voor handboeken en werkboekjes, terwijl een andere school werkt met fotokopieën. In beide gevallen moet de school het materiaal gratis aanbieden.

Materiaal dat expliciet vermeld is in een eindterm:

- Atlas
- Globe
- Kaarten
- Kompas

Lijst met materialen

Voorbeelden of woordje uitleg

- Passer
- Tweetalige alfabetische woordenlijst
- Zakrekenmachine

Al deze bovenstaande materialen zijn verplicht, omdat de **eindtermen opleggen dat de leerlingen ermee leren werken**. Zo is een school verplicht te zorgen voor een gratis passer omdat leren werken met een passer in de eindtermen wiskunde staat.

Verplichte activiteiten of materiaal

De school kan wel een bijdrage vragen voor activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen.

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

Voor het schooljaar 2025-2026 bedraagt het geïndexeerd plafond:

€ 55 voor kleuters

€ 110 voor leerlingen van de lagere school

Voor de categorie meerdaagse uitstappen dient de school een minder scherpe maximumfactuur van € 550 te respecteren voor de volledige loopbaan lager onderwijs.

Voor kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

• Niet-verplicht aanbod

Soep

kleuterschool: € 1,00

Lagere school: € 1,50

Warme maaltijd

kleuterschool: € 4,50

lagere school: € 5,50

Onze school biedt geen drankjes aan op school.

De mogelijkheid voor vakantieboeken en dergelijke is geheel vrijblijvend.

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt tweemaandelijks per schooljaar een rekening via de schoolagenda. 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 per overschrijving of domiciliëring.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directeur (juf Liesbeth 016 63 42 78). We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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



3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

Voorzitter

Peter Benaets

Geleding leerkrachten

Sabine Brauer

Tom Petré

Geleding ouders

Iris Joorter

Anneliese Heeren

Geleding lokale gemeenschap

Evi Goris

An Carens

Contactpersoon schoolbestuur

Guy Haeck

Koenraad Van Coppenolle

Raadgevend adviseur

Liesbeth Taveirne

3.4.2 Ouderraad

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

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

Voorzitter: Heleen Borgers

Ondervoorzitter: Peter Benaets

Penningmeester: Dino Vandebroek

Secretaris: nog niet gekend

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

Alle info van de ouderraad kan u terugvinden op de schoolwebsite:

<https://ouderraad.deliverance.be>

Onze ouderraad organiseert het project 'klasouders'.

Wat is/doet een klasouder?

- hij/zij is een ouder van een kind van de klas waarvoor hij/zij klasouder is;
- is een aanspreekpunt voor de leerkracht en de andere ouders van de klas;
- ondersteunt de leerkracht, o.a. bij de zoektocht naar helpende handen;
- legt contacten met andere ouders waardoor (nieuwe) ouders zich sneller vertrouwd, betrokken en geapprecieerd voelen;
- is een brugfiguur tussen de ouders, de leerkracht, de directie en de ouderraad;
- is gevoelig voor wat leeft bij andere ouders en signaleert bezorgdheden aan de leerkracht en/of de directie;
- maakt samen school met andere ouders!

3.5 Gebruik van (sociale) media en camerabewaking op school



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

Onze school gebruikt enkel de schoolwebsite om informatie met jullie te delen.

We beschikken niet over een facebookpagina.

Camerabewaking op school

In het kader van de arbeidswetgeving heeft het schoolbestuur van de Sint-Martinusbasissschool zorgplicht met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van medewerkers, leerlingen en bezoekers. Met het plaatsen van camera's willen wij de belangen en eigendommen van de school, van leerlingen en medewerkers behartigen en beschermen, met inachtneming van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

De afspraken voor het gebruik van camera's zijn de volgende:

1) Informatie

Bij de hoofdingang van het schoolgebouw aan Heurbeek en de kleuterblok C is kenbaar gemaakt dat er op speelplaatsen gebruik gemaakt wordt van cameratoezicht. Deze informatie bevat de informatie die de wet vereist.

2) Zichtbaarheid camera's

De camera's zijn zichtbaar opgehangen. Er wordt geen gebruik gemaakt van verborgen camera's.

3) Informeren van medewerkers, leerlingen/ouders en bezoekers (derden)

Het schoolreglement bevat de mededeling dat er camerabewaking is, waar de camera's zich bevinden en waarvoor zij dienen. Ook de website van de school bevat deze informatie.

4) Het doel van cameratoezicht

- Bewaking in verband met toegang en schade door vandalisme en diefstal.
- Toezicht op wekdagen en 24u/24u tijdens zaterdag en zondag en op dagen dat de school gesloten is wegens verlofdagen.
- Ter beveiliging van dure gebruiksgoederen (bv. laptops) en gebouwen.
- Ondersteuning bij opsporing van personen die bij strafbare feiten betrokken zijn geweest.
- Herkenning of identificatie van personen die bij strafbare gebeurtenissen betrokken zijn geweest.
- Ontrading voor het plegen van strafbare feiten.

5) Bewaartermijn beelden

De camerabeelden worden 20 dagen bewaard. Beelden van een incident worden tot uiterlijk het moment waarop dit incident is afgehandeld bewaard. Behoudens wat is bepaald in de volgende paragraaf, zullen de camerabeelden in deze situatie niet langer dan een maand worden bewaard.

Camerabeelden kunnen ook gebruikt worden in het kader van onderzoek waarvan aangifte is gedaan bij de politie, en worden pas vernietigd na overleg met de politie. De wettelijke termijn van één maand is dan niet van toepassing.

6) Inzage van de beelden

In de Sint-Martinusbasischool hebben enkel de directie en Guy Haeck van het bestuur, beide onder de verantwoordelijkheid van de verwerkingsverantwoordelijke, de toestemming om de opgeslagen camerabeelden te bekijken.

Ook de gefilmde persoon heeft het recht om de beelden te zien. Hij kan hiervoor een aanvraag indienen bij de verwerkingsverantwoordelijke. De inzage gebeurt in het bijzijn van de verwerkingsverantwoordelijke.

Verder kan er enkel toestemming gegeven worden aan de gerechtelijke diensten voor het bekijken van opgeslagen camerabeelden én dit in de volgende gevallen:

- - na een inbraak, vandalisme, het vernielen van schooleigdommen,
- - naar aanleiding van schade aan voertuigen op de parking, of
- - op verzoek van het openbaar ministerie of een rechter.

De digitale dragers van de beelden kunnen enkel door de verwerkingsverantwoordelijke overhandigd of ter beschikking gesteld worden aan de politionele of gerechtelijke diensten die het onderzoek voeren.

7) Beheer systeem

Alleen de ICT-coördinator is gerechtigd de benodigde software te installeren en te controleren op het functioneren van het systeem én dit enkel onder strikte toezicht van de verwerkingsverantwoordelijke. Het bekijken van opgeslagen beelden door de ICT-coördinator, anders dan deze tijdens het initialiseren en/of testen, is niet toegestaan.

8) Informatie aan ouders

Indien een minderjarige leerling, na het bekijken van de camerabeelden, als persoon die betrokken is bij inbraak, diefstal van schooleigdommen, vandalisme of andere strafbare feiten geïdentificeerd wordt, worden de ouders en het schoolbestuur op de hoogte gesteld en hebben ze het recht de beelden uit dit protocol binnen de bewaartermijn te bekijken.

9) Klachtenprocedure

Indien een medewerker, leerling/ouder of derde een klacht heeft over het cameratoezicht, kan een klacht aangetekend neergelegd worden bij de voorzitter van het schoolbestuur. Aldus opgesteld door het schoolbestuur op 5 juli 2023.

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

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

4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

4.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis/huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis/huwelijk een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis/huwelijk in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

[In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.](#)

- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

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

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

4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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



4.2 Participatie leerlingenraad

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

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via sollicitaties. Elke leerling kan zich kandidaat stellen met zijn eigen curriculum vitae. Vanaf het derde leerjaar kunnen leerlingen in de leerlingenraad zetelen. De leerlingenraad komt maandelijks samen op donderdagmorgen. De andere leerlingen kunnen ideeën posten in de brievenbus aan de blokhut.

In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen.



De stem van je kind telt



4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Omdat onze school oog wil hebben voor de veiligheid en tevens voor een stijlvol voorkomen van onze leerlingen, kleden we ons sober en verzorgd. We laten daarom thuis: plateuzolen, hoge hakken, ideologische insignes, t-shirts met agressieve of ontorende bedrukkingen, t-shirts die de navel ontbloten, make-up, ... We vragen met aandrang dat uw kind vastzittend schoeisel draagt.

Voor de lessen bewegingsopvoeding vragen we:

- Vanaf de 3^{de} kleuterklas: gympantoffels in een rugzakje voorzien van naam
- Vanaf het 1^{ste} leerjaar: een t-shirt van de school met een zwart of donkerblauw turnbroekje. We vragen ook om stevige turnpantoffels te voorzien. Een t-shirt wordt aangekocht op school en **kost €8**.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of verlies van juwelen, uurwerken, ... Het best is om uw kind 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 we aan om alles te voorzien van naam en voornaam van uw kind.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Onze school is een MOS-school. Mos staat voor milieuzorg op school, een milieuproject voor de hele basisschool.

MOS wil helpen om een milieuzorgsysteem uit te bouwen. Dat is een geheel van maatregelen en acties waaraan iedereen meewerkt om de school milieuvriendelijker te maken. Onze school werkt mee aan 5 clusters, nl:

- Natuur: we werken een vergroeningsproject uit
- Afval: de leerlingen brengen een brood- en koekjesdoos mee naar school zonder wikkels. We vragen ook om een stevige hersluitbare drinkbus mee te geven.
- Verkeer: onze leerlingen dragen op uitstap, tijdens wandelingen en met de fiets een fluohesje. Elke leerling krijgt op 1 september een fluohesje van de school. We vragen ook om dit te dragen wanneer ze naar school komen.
- Water: elke leerling brengt zijn navulbare drinkbus mee naar school. In sommige klassen hebben ze ook een drinkbeker.
- Energie: de school doet mee aan 'energie'zuinig zijn. Hiervoor treffen we ook energiebesparende maatregelen.

We vragen daarom:

- Om fruit (voor de kleinsten in stukjes gesneden) en koekjes zonder verpakkingen in een stevig doosje mee te geven naar school
- Een degelijke brooddoos en een goede hersluitbare drinkbus mee te geven.

Elke woensdag hebben wij fruitdag. We stimuleren ook om de andere dagen zeker een stuk fruit of groente mee te geven. Chocolade en snoepjes blijven thuis. Chocoladekoeken in de kleuterschool worden afgeraden.

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

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

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

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
rollerpen	€ 4

4.3.5 *Slimme apparaten zijn verboden*

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's tijdens de periode van de normale aanwezigheid van de leerlingen op school (=de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons Herstel- en sanctieneringsbeleid.

Indien uw kind één van deze slimme apparaten mee naar school brengt, dan zal dit door de leerkracht vanaf het begin van de les in bewaring worden genomen tot op het einde van de schooldag. De school stelde een digicharter op voor ouders en leerlingen. U kan dit terugvinden op onze schoolwebsite.



4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid

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

In de kleuterschool leert men werken met de vriendjesmuur en de 4 gevoelens.

In de lagere school werkt men rond geweldloze communicatie met de giraf en de jakhals.

Meer info vind je hierover op onze website: <https://sintmartinusschool.be/geweldloze-communicatie>

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we met onze NO-blame aanpak: <https://sintmartinusschool.be/aanpak-tegen-pesten>

4.4.1 Gedragsregels en afspraken

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 ook 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, schoolvieringen, ...)

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.

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.

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! Op onze school voorzien wij grote groene zakken waarmee we de hoofdluis preventief kunnen weren.

Parelwratten

Parelwratten moeten worden verzorgd op een medisch verantwoorde wijze zodat besmetting naar andere kinderen kan voorkomen worden.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 *Begeleidende maatregelen*

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

een gesprek met ... ;

- een time-out bij de zorgcoördinator of directie
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek.

Bovenstaande herstelgericht aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 *Ordemaatregelen*

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 *Tuchtmaatregelen*

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB of het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

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

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

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



4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Vrije gemengde basisschool Sint-Martinus
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 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3^{de} dag na verzending als startdatum voor het berekenen vna de termijn. 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).

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3^{de} dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
- *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over de mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de

afpraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing. Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

Vrije gemengde basisschool Sint-Martinus
Dorpsstraat 18, 3210 Lubbeek

of

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

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3^{de} dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven werd, 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).

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het

schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

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



4.6 Klachten

4.6.1 Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn om met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn schoolbestuur@sintmartinusschool.be. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies gebeurd is.

We moedigen jou aan om je zrgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in eht belang is van de leerlingen en de school.

4.6.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten>.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake zorgvuldig bestuur. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur>

Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

f