



SCHOOLREGLEMENT 2022-2023

BASISSCHOOL

GVBS Guido Gezelleschool – Rudolf Steinerpedagogie – Astridlaan 86 – 8310 Brugge

Tel. 050 37 00 75 – www.steinerschoolbrugge.be basis@steinerschoolbrugge.be

Beste ouders,

Vooreerst willen we u allen van harte welkom heten op onze school. Wij danken u voor uw welbewuste keuze en uw vertrouwen in onze school.

We wensen alle kinderen een aangename, leerrijke en vormende schooltijd toe.

Met dit schoolreglement willen we u graag een zo volledig mogelijk beeld geven van onze werking en de afspraken waarbinnen we ons onderwijs willen waarmaken. U vindt er een aantal leefregels en huishoudelijke afspraken, die het pedagogisch samenleven met zo velen moeten ordenen.

We hopen hiermee elke ouder de kans te geven inhoudelijk kennis te nemen van ons opvoedingsproject en hen tevens een houvast te bieden met betrekking tot allerlei praktische en reglementaire aspecten van het schoolhuishouden.

U kan dit reglement niet los zien van het pedagogisch project, dat u bij inschrijving ontving en voor akkoord diende te ondertekenen. Bij belangrijke wijzigingen aan de tekst van het pedagogisch project, ontvangt u daarover bericht en op verzoek een nieuw volledig exemplaar.

Elke ouder die zijn kind aan onze school toevertrouwt, dient van de inhoud van dit schoolreglement kennis te nemen en met het inschrijven van zijn kind geeft elke ouder zijn akkoord aan het schoolreglement.

Ook leerkrachten zijn gehouden de in dit schoolreglement aangegeven engagementen te onderschrijven en deze in hun pedagogisch handelen na te streven.

Het bestuur en directie van de school

Inhoudsopgave

1. SCHOOLSTRUCTUUR EN SCHOOLORGANISATIE	6
1.1. DE SCHOLENGEMEENSCHAP	6
1.2. SCHOOLORGANISATIE	7
1.3. EXTERNE INBEDDING VAN DE SCHOOL	7
1.4. DE INRICHTING VAN ONS ONDERWIJS	9
2. INSCHRIJVEN IN ONZE SCHOOL	10
2.1. INFORMATIEFASE	10
2.2. VERDIEPINGSFASE	10
2.3. INSCHRIJVING	10
2.4. SCREENING NIVEAU ONDERWIJSTAAL	13
2.5. INSCHRIJVEN ONDER ONTBINDENDE VOORWAARDEN	14
2.6. KLACHTENPROCEDURE	14
3. DAGVERLOOP EN SCHOOLHUISHOUDEN	15
3.1. SCHOOLTIDEN	15
3.2. VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG	15
3.3. BRENGEN EN AFHALEN	15
3.4. MAALTIJDEN	16
3.5. EXTRA-MUROS-ACTIVITEITEN	16
3.6. SCHOOL- EN JAARFEESTEN	16
4. BUITENSCHOOLSE OPVANG	17
4.1. ORGANISATIE	17
4.2. MIDDAGOPVANG	17
4.3. TARIEVEN EN FISCALE AFTREKBAARHEID	17
4.4. NOODGEVALLEN	17
5. AANWEZIGHEID, AFWEZIGHEID EN TE LAAT KOMEN	17
5.1. AANWEZIGHEID	17
<i>Verlies schooltoeslag bij onvoldoende of ongewettigde aanwezigheid</i>	19
5.2. AFWEZIGHEID	19
5.2.1. <i>Afwezigheid wegens ziekte</i>	19
5.2.2. <i>Afwezigheid anders dan ziekte</i>	19
5.2.3. <i>Afwezigheid die de toestemming van de pedagogische directie vereist</i>	19
5.2.4. <i>Schoolverandering tussen twee schooljaren</i>	20

<i>Problematische afwezigheden</i>	20
5.3. TE LAAT KOMEN.....	20
6. ZORGVERBREDING	22
6.1. ZORG OP SCHOOL.....	22
6.2. GEÏNTEGREERD LEERLINGENBELEID MET 4 BEGELEIDINGSDOMEINEN	23
6.3. TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS	24
6.4 SYNCHROON INTERNETONDERWIJS (SIO).....	25
6.5 ONDERSTEUNINGSNETWERK	25
6.6 INFORMATIE-UITWISSELING TUSSEN BASISONDERWIJS EN SECUNDAIR ONDERWIJS.....	26
7. HUISWERK, AGENDA EN EVALUATIE	26
7.1. HUISWERK.....	26
7.2. AGENDA.....	26
7.3. EVALUATIE.....	26
7.4. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	27
7.4.1. Voorwaarden om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.....	27
7.4.2. Beroepsprocedure.....	28
8. PEDAGOGISCHE MAATREGELEN, ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN	30
8.1. PEDAGOGISCHE MAATREGELEN	30
8.2. ORDEMAATREGELEN	30
8.3. TUCHTMAATREGELEN	30
8.4. PREVENTIEMAATREGELEN.....	32
9. SCHOOLKOSTEN EN SPONSORING	33
9.1. GRATIS SCHOOLMATERIAAL	33
9.2. SCHOOLKOSTEN	35
9.3 PROCEDURE BIJ NIET-BETALEN VAN FACTUREN	35
9.4. SCHOOLTOELAGE	35
9.5. AFSPRAKEN OVER GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (RECLAME EN SPONSORING).....	35
10. SCHOOLVERZEKERINGEN EN EHBO.....	36
10.1. VERZEKERING LICHAAMELIJKE ONGEVALLEN.....	36
10.2. VERZEKERING MATERIËLE SCHADE.....	36
10.3. VERZEKERING ONGEVALLEN VRIJWILLIGERS.....	36
10.4. AUTOVERVOER	36
10.5. EHBO EN MEDICATIE	36

11. ENGAGEMENTSVERKLARING VOOR OUDERS.....	37
12. VARIA.....	38
12.1. GEBRUIK VAN ELEKTRONISCHE APPARATUUR	38
12.2. GEVONDEN VOORWERPEN	38
12.3. LUIZEN EN LUIZENSTAPPENPLAN	38
12.4. MUZIEKINSTRUMENTARIUM	38
12.5. VRIJWILLIGERS.....	39
12.6. ROOKVERBOD	39
12.7. SPEELPLAATSAFSPRAKEN	39
WELKE INFORMATIE HOUDEN WE BIJ?.....	39
WAT BIJ EEN SCHOOLVERANDERING?	41
INFORMATIE-UITWISSELING TUSSEN BASISONDERWIJS EN SECUNDAIR ONDERWIJS	41
PUBLICATIE VAN BEELDMATERIAAL (FOTO'S, FILMPJES).....	41
RECHTEN	41
GEAUTOMATISEERDE BESLUITVORMING	42
AL DAN NIET VERSTREKKEN VAN GEGEVENS	42
12.9. VEILIGHEID	42
12.10. KLEDING EN SCOEISEL	43
12.11. LEERLINGENPARTICIPATIE	43
12.12. AFWEZIGHEID TIJDENS DE LESSEN LO	43
13. WAT BIJ EVENTUELE PROBLEMEN? (KLACHTENPROCEDURE)	44
14. VRIJE DAGEN VOOR DE LEERLINGEN.....	44

1. Schoolstructuur en schoolorganisatie

1.1. De scholengemeenschap

De Guido Gezelleschool Basisschool Brugge maakt deel uit van de scholengemeenschap "Steinerscholen Basisonderwijs" (nr. 119925). Meer informatie vindt u op www.steinerscholen.be. De scholengemeenschap vergadert maandelijks in de vorm van een schoolhoofdenoverleg. De contact-school van de scholengemeenschap is Lohrangrin, Boomsesteenweg 94, 2610 Wilrijk.

Scholen die lid zijn van de scholengemeenschap:

- Vrije Rudolf Steinerschool Aalst en Tervuren, Affligemdreef 71, 9300 AALST
- Steinerschool Antwerpen basisscholen, Volkstraat 40, 2000 ANTWERPEN
- Parcivalschool-Steinerschool voor Buitengewoon Onderwijs, Lamorinièrestraat 77, 2018 ANTWERPEN
- De Kleine Wereldburger (Steinerschool), Generaal De Wetstraat 16, 2140 BORGERHOUT
- Steinerschool 'Yggdrasil', Zwemdoklei 3, 2930 BRASSCHAAT
- Steinerschool 'Guido Gezelleschool', Astridlaan 86, 8310 BRUGGE
- Rudolf Steinerschool-Brussel, Sint-Janskruidlaan 14, 1070 BRUSSEL
- Rudolf Steinerschool Kempen, Novalisschool, Poel 37, 2440 GEEL
- Vrije Rudolf Steinerschool Gent-De Teunisbloem, Elyzeese Velden 8, 9000 GENT
- Rudolf Steinerschool Vlaanderen, Kasteellaan 54, 9000 GENT
- Steinerschool Ieper 'Koningsdale', Rijsselstraat 45, 8900 IEPER
- Rudolf Steinerschool-De Zonnewijzer, Privaatweg 7, 3018 LEUVEN
- Rudolf Steinerschool Kempen, Mallekotstraat 43, 2500 LIER
- Landelijke Steinerschool Munte, Munteplein 5A, 9820 MERELBEKE
- Rudolf Steinerschool Kempen, Michaëlschool, Hoveniersstraat 53A, 2300 TURNHOUT
- Steinerschool 'Lohrangrin', Boomsesteenweg 94, 2610 WILRIJK

1.2. Schoolorganisatie

De VZW Guido Gezelleschool Basisschool Brugge draagt de formele eindverantwoordelijkheid ten opzichte van de Vlaamse Gemeenschap Departement Onderwijs. Het doel van de VZW is het inrichten, bevorderen en toepassen van de Rudolf Steinerpedagogie in de meest ruime zin van het woord.

Al wie lid wordt van de VZW Guido Gezelleschool Brugge, maakt deel uit van de algemene vergadering (AV). Dat blijft zo voor de tijd dat minstens één kind uit het gezin de school bezoekt en zolang men niet tweemaal zonder bericht afwezig is geweest op een bijeenkomst van de AV. Vanuit deze AV worden mensen verkozen voor de Raad van Bestuur (RvB): ouders, leerkrachten, personeelsleden en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap (in totaal max12). De RvB is het participatief* samengestelde schoolbestuur dat de school bestuurt. Dat gebeurt vanuit een voortdurende communicatie met leraren en ouders, en met ondersteuning door verschillende werkgroepen (voorbeelden van mogelijke werkgroepen zijn de werkgroep financiën, gebouwen, PR, zorg, klassenouders,...). Elke werkgroep krijgt een taakomschrijving en zet - op zijn domein - woorden om in daden. Deze werkgroepen worden jaarlijks geëvalueerd binnen de RvB.

* Aangezien er binnen het schoolbestuur overleg is tussen ouders en personeelsleden, is er in onze school geen extra schoolraad nodig.

In aanvulling op de gesubsidieerde werkingsmiddelen wordt de school financieel gesteund door de VZW Vriendenkring Guido Gezelleschool Brugge, een vereniging van ouders.

De pedagogische eindverantwoordelijkheid ligt in handen van het lerarenteam. Iedere leerkracht draagt de volle verantwoordelijkheid voor zijn pedagogisch handelen in de klas en voor de leerprocessen in zijn lessen. Uitwisseling van ervaringen, onderlinge adviezen en voortdurende evaluatie spelen een belangrijke rol. De leraren werken verder ook samen in gezamenlijke pedagogisch-didactische studie. Om dat alles mogelijk te maken, komen zij wekelijks in vergadering bijeen (meestal op donderdag). Een aanzienlijk deel van deze vergadering wordt ingenomen door de kinderbepreking. Het lerarenteam kan bij deze kinderbeprekingen een beroep doen op deskundigen voor medisch-pedagogisch advies, dat dan uiteraard met de ouders wordt gedeeld. Waar mogelijk en nuttig kunnen ook ouders in de kinderbepreking worden betrokken; ouders kunnen daar ook zelf om vragen.

Elke klas heeft één (of meerdere) klasouder(s). Zij zijn de schakel tussen leerkracht en ouders, en kunnen in afspraak bepaalde taken en verantwoordelijkheden opnemen. Alle klasouders komen maandelijks bijeen in de klasoudervergadering.

Als Steinerscholen kan onze school niet zonder de praktische inzet van de ouders, zoals hulp bij schoolreizen, werkdagen en feesten, het poetsen van de klas, leesgroepjes en andere hulp. Ouders kunnen ook als vrijwilliger mee verantwoordelijkheid opnemen in het schoolbestuur, liefst nadat zij de school en zijn werking al wat beter hebben leren kennen. In de bestuursvergaderingen vertegenwoordigen de ouders de ouderparticipatie binnen de school volgens het participatiedecreet. Wij zien de school als een sociale gemeenschap waarin ieder zijn steentje bijdraagt tot het welslagen van het gezamenlijke project. Inschrijven in een Steinerscholen is voor ouders dan ook een persoonlijk engagement. Het is voor de school van groot belang dat elke ouder op zijn manier constructief bijdraagt tot de uitbouw ervan.

1.3. Externe inbedding van de school

De Federatie Steinerscholen verenigt de scholen in Vlaanderen, die de opvoeding en ontwikkeling van kinderen begeleiden door ze te benaderen als denkende, voelende en willende mensen in wording.

Geïnspireerd door het uit de antroposofie ontwikkelde (heil)pedagogisch concept van Rudolf Steiner, werken deze scholen samen aan het behoud en de ontwikkeling van hun kwaliteit in onderwijs en organisatie. Door dialoog, studie en internationale uitwisseling willen zij afstemmen op wat er speelt in de maatschappij en hoe dat eventueel vertaald wordt in overheidseisen. Het uitbouwen van een goede dienstverlening en een bundelen van krachten en kwaliteiten zijn daarbij concrete streefdoelen. Ze streven daarbij naar goed afgestemde dienstverlening en maken gebruik van elkaars kwaliteiten.

Net zoals alle Vlaamse scholen, hebben de steinerscholen de opdracht om eindtermen en ontwikkelingsdoelen na te streven. Toen bleek dat de decretale eindtermen en ontwikkelingsdoelen – die voor alle Vlaamse scholen gelden – onvoldoende ruimte lieten voor het heel eigen pedagogisch concept van de steinerscholen, werd de mogelijkheid gecreëerd om eigen eindtermen te formuleren. Zo konden de schoolbesturen van de steinerscholen eigen eindtermen en ontwikkelingsdoelen opstellen die nauw aansluiten bij het eigen pedagogisch concept. Op basis van studiewerk en veel praktijkervaring, groeide een Vlaams leerplan, trouw aan de uitgangspunten van de pedagogie met veel ruimte voor beweging. Een leerplan dat de leraar niet vastzet, maar hem of haar juist uitnodigt om enthousiast telkens opnieuw vorm te geven aan de klaspraktijk in de kleuterklas én in de lagere school. Deze gemeenschappelijke leerplan-basis kan in de verschillende scholen leiden tot andere pedagogische beleidslijnen. In een goed opgebouwd schoolwerkplan zal een lerarenteam zijn pedagogische afspraken zichtbaar maken.

Ten slotte wil dit leerplan ook de nodige duidelijkheid scheppen voor de overheid. In deze zin heeft dit document dan ook een juridisch-informatief karakter. Het is de basis voor onze erkenning door de Vlaamse overheid.

Federatie van de Rudolf Steinerscholen in Vlaanderen

Gitschotellei 188

2140 Borgerhout

www.steinerscholen.be

1.4. De inrichting van ons onderwijs

In onze kleuterschool zijn kinderen welkom vanaf 2,5 jaar tot aan hun schoolrijpheid.

Rust en nabootsing, spel en fantasie, beweging en contact met andere kinderen staan in de kleuterschool centraal, in een sfeer van aandacht en warmte.

Bij de overgang naar de eerste klas besteden we veel aandacht aan het schoolrijpheidsonderzoek. Uw kind wordt door de klasleerkracht en - indien nodig - door iemand van het zorgteam nauwkeurig geobserveerd om na te gaan of het op alle vlakken 'rijp' is om de stap te zetten naar de eerste klas en naar het leren. Aanvullend kan een eerder cognitieve CLB test worden aangevraagd.

Van 6 à 7 jaar tot de puberteit – in de lagere school – begint het 'echte leren'. De basisvaardigheden worden geleerd, het geheugen wordt geoefend.

We omringen het kind met alles wat innerlijke zin en waarde heeft en waarnaar het zich kan richten om een rijk gevoelsleven te ontwikkelen. Eerbied en ontzag vormen hierbij een goede bedding. De gevoelswereld ontwikkelt zich door zich te verdiepen in de schoonheid en de geheimen van de natuur, door ontzag voor grote karakterbeelden van belangwekkende mensen. Dat alles, overgebracht in een kunstzinnige vorm, beschouwen wij als een zegen voor het kind in deze leeftijdsfase.

We hanteren een jaarklassensysteem vanaf de eerste klas. Elk leerjaar is afgestemd op de ontwikkelingsfase van de leerlingen en iedere ontwikkelingsfase heeft haar eigen noden en kwaliteiten. Zo vraagt elk leerjaar de op haar afgestemde leerstof en benaderingswijze. Daarom zijn: 'blijven zitten' of tussentijds verhogen of verlagen, zaken die op onze school slechts bij hoge uitzondering voorkomen.

Eén en dezelfde leerkracht begeleidt de kinderen gedurende meerdere jaren. Voor enkele vakken is er hulp van vakleerkrachten. De begeleiding kan variëren in duur naargelang de formatie en expertise van het team.

2. Inschrijven in onze school

2.1. Informatiefase

Nieuwe ouders die interesse hebben voor onze school kunnen voor de eerste vragen terecht bij de medewerkers van het secretariaat en de directie. Er zijn meerdere gelegenheden om de school te leren kennen: eventueel in te richten informatieavonden, een didactisch schoolfeest, de jaarfeesten, de opendeurdag, de website. Ter afronding of ter vervanging daarvan zal ook een verkennend motivatiegesprek plaatsvinden waarin de visie, het aanbod en de mogelijkheden van de school enerzijds en de vragen en de verwachtingen van de ouders anderzijds aan bod kunnen komen.

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

2.2. Verdiepingsfase

Wanneer de interesse overgaat in een keuze voor onze school, neemt u daarover contact op met het secretariaat (050 37 00 75). Van daaruit wordt het verdere aanmeldingsproces in gang gezet.

Betreft de aanmelding een kleuter, dan wordt u uitgenodigd voor een gesprek met de kleuterjuf voor een kennismakingsgesprek met verdere informatie over de dagdagelijkse praktijk. Mocht er tijdens deze ontmoeting naar voren komen dat uw kleuter meer dan gemiddelde zorg nodig heeft, dan zal er in overleg met het zorgteam nader gekeken worden naar het kind. Kan de school in haar pedagogisch project niet tegemoetkomen aan deze 'meerzorg-vraag', dan zal dit worden gemeld aan de ouders en aan het CLB. Eventueel kan de laatste adviseren om een geschikte school te vinden.

Betreft het een leerling voor de lagere school, dan wordt het kind uitgenodigd voor een kennismaking in aanwezigheid van minstens één van de ouders. Bij deze ontmoeting zal iemand van het zorgteam een klein onderzoekje doen naar globale vaardigheden. Het CLB verzorgt automatisch de overdracht van het CLB-dossier van uw kind van de vroegere school naar het CLB van de nieuwe school.

De vraag die we ons bij elke aanmelding stellen is: 'Is het goed dat dit kind in déze klas komt?' Er wordt een advies aan de ouders gegeven.

Wanneer u na het gesprek beslist om voor onze school te kiezen, dan kunt u uw kind definitief inschrijven via het secretariaat van de school.

2.3. Inschrijving

Voor het vastleggen van de inschrijvingsdata voor het schooljaar 2022-2023 volgt de school de richtlijnen van het decreet inschrijvingsrecht en de afspraken die hieruit volgen binnen het lokaal overlegplatform (LOP).

De plaatsing van een kind in de klas gebeurt op grond van de richtlijnen bepaald door het gelijke onderwijskansen decreet. De inschrijvingsdatum op de chronologische inschrijvingslijst is bepalend voor een plaats in de klas.

De maximumcapaciteit van onze kleuterschool werd vastgelegd op 91 peuters en kleuters, in de klassen van de lagere school op 20 tot 24 kinderen per klas, afhankelijk van de zorgvragen binnen de klas.

Een leerling aan wie een klassenraad van een school voor basisonderwijs een getuigschrift basisonderwijs uitgereikt heeft, mag geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar de leerling zich aanmeldt hiermee akkoord gaat.

In het gewoon en buitengewoon lager onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, nog één schooljaar het lager onderwijs volgen, na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Bij weigering van een inschrijving baseren wij ons op wettelijke richtlijnen. In geval van betwisting kunt u zich tot het lokaal overlegplatform wenden.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs instappen op de volgende instapdagen:

Kinderen geboren in 2019 kunnen instappen tijdens het **schooljaar 2022 - 2023** op volgende **instapdata**:

Kinderen geboren ten laatste op **01/03/2020** kunnen instappen op **1 september 2021**.

Kinderen geboren ten laatste op **09/05/2020** kunnen instappen **na de herfstvakantie**.

Kinderen geboren ten laatste op **04/07/2020** kunnen instappen **na de kerstvakantie**.

Kinderen geboren ten laatste op **01/08/2020** kunnen instappen op **1 februari 2022**.

Kinderen geboren ten laatste op **22/08/2020** kunnen instappen **na de krokusvakantie 2022**.

Kinderen geboren ten laatste op **19/10/2020** kunnen instappen **na de paasvakantie**.

Kinderen geboren ten laatste op **17/11/2020** kunnen instappen **na de hemelvaartvakantie**

Kinderen geboren na **17/11/2020** kunnen instappen op **1 september 2023**.

Dit betekent dat een kleuter wordt toegelaten in het kleuteronderwijs en als regelmatige leerling beschouwd wordt vanaf de instapdag volgend op de datum waarop het de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereikt heeft. Vóór de instapdag mag een kleuter tussen twee jaar en zes maanden en drie jaar niet op school aanwezig zijn. Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

Specifieke aandachtspunten voor de kleuterklassen

Uw kind kan dus naar de peuterklas komen op het eerste officiële door de overheid vastgelegde instapmoment nadat het 2,5 jaar geworden is (zie boven). De peuterjuffen nemen met alle ouders wel nog contact op om te horen wanneer ze hun kind effectief willen laten instappen. Er is geen mogelijkheid om uw kind vroeger te laten instappen aangezien 2.5 jaar de wettelijke grens is. Later instappen daarentegen, is geen probleem. Het is niet omdat uw kind met 2,5 jaar naar school mag, dat het hier ook aan toe is.

De overstap naar school vraagt een zekere rijpheid van het kind. Dat wil onder andere zeggen dat het kind:

- enkele uren zonder zijn mama of papa kan,
- afscheid kan nemen van zijn mama of papa,
- een halve dag wakker kan blijven,
- zich verstaanbaar kan maken (bijv. kan zeggen dat het naar het toilet moet gaan),
- het liefst overdag al zindelijk is (ongelukjes kunnen natuurlijk altijd gebeuren) of dat er thuis al

met een zindelijkheidsstraining begonnen is,
- in een groep kan functioneren.

Dit zijn maar enkele signalen die erop wijzen dat uw kind klaar is om naar school te gaan. Het is belangrijk dat u als ouder goed kijkt of uw kind er aan toe is om de overstap naar een schoolomgeving te maken. Hierover kan u altijd overleggen met de school. U kunt er als ouders ook voor kiezen uw kind op een later instapmoment te laten starten. Wanneer u dat zou beslissen, moet u het wel inschrijven alsof het op 2,5 jaar naar school komt, zodat u niet voor de onaangename verrassing komt te staan dat de klas volzet is en uw kindje op een wachtlijst terecht komt.

Uw kind blijft afhankelijk van de instroom van jongste peuters tot 3,5 à 4 jaar in de peuterklas, bij dezelfde juf. Ten allerlaatste na het vieren van zijn 4e verjaardag maakt uw kind de overstap naar de kleuterklas.

Nieuwe toelatingsvoorwaarden gewoon lager onderwijs (BaO)

Vanaf 1 september 2021 zijn er nieuwe toelatingsvoorwaarden voor het gewoon lager onderwijs. Zo wijzigt het aantal halve dagen aanwezigheid bij 6-jarigen en krijgen de klassenraden kleuter- en lager onderwijs een belangrijke rol bij de overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs.

Toelatingsvoorwaarden voor 5-jarigen

De regelgeving wordt gewijzigd zodat ook kinderen jonger dan 5 jaar kunnen worden toegelaten tot het lager onderwijs. Er wordt geen leeftijdsgrens meer bepaald. De huidige regelgeving voorziet al dat een gunstig advies van de klassenraad kleuteronderwijs of een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs nodig is. Ook het CLB moet advies geven. De klassenraden en het CLB zijn het best geplaatst om een inschatting te maken of het in het belang is van de kleuter om vervroegd toegelaten te worden tot het lager onderwijs. Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Toelatingsvoorwaarden voor 6-jarigen

Een 6-jarige leerling ingeschreven in een erkende Nederlandstalige kleuterschool, die het voorgaande schooljaar ten minste 290 halve dagen aanwezig was, heeft toegang tot het gewoon lager onderwijs. Bij een negatief advies van de klassenraad voor de beheersing van het Nederlands, moet de leerling een taalintegratietraject volgen.

Een leerling ingeschreven in een erkende Nederlandstalige kleuterschool, die het voorgaande schooljaar geen 290 halve dagen aanwezig was, kan nog toegang krijgen in de volgende gevallen:

- Een gunstig advies van de klassenraad voor kleuteronderwijs
- Een ongunstig advies van de klassenraad voor kleuteronderwijs, maar wel een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs. Was het advies ongunstig voor de beheersing van het Nederlands, dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.

De lagere school bepaalt zelf op welke manier de klassenraad die beslissing neemt: bijvoorbeeld door contact met de kleuterschool, het advies van het centrum voor leerlingbegeleiding (CLB), op basis van testen.

Is de beslissing negatief? Motiveer het besluit en deel het schriftelijk mee aan de ouders. Ouders kunnen de beslissing niet aanvechten.

Breng de ouders op de hoogte van de beslissing of het advies. De kleuterschool brengt de ouders ten laatste op 30 juni op de hoogte van het advies van de klassenraad. De lagere school deelt de beslissing van de klassenraad lager mee aan de ouders:

Uiterlijk de 10de schooldag van september voor leerlingen die ingeschreven zijn vóór 1 september. Uiterlijk 10 schooldagen na inschrijving voor leerlingen die ingeschreven zijn vanaf 1 september. Deel je de beslissing of het advies pas later mee, dan wordt uitgegaan van een gunstige beslissing of een gunstig advies voor de leerling. Zelfs als de beslissing of het advies negatief was.

Toelatingsvoorwaarden voor 7-jarigen en ouder

Leerlingen vanaf 7 jaar mogen deelnemen aan het gewoon lager onderwijs, ongeacht of ze het voorgaande schooljaar 290 halve dagen aanwezig waren in een erkende Nederlandstalige kleuterschool.

Verlengd verblijf in het lager onderwijs

De toegang tot het lager onderwijs voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar wordt aangepast. Voor een verlengd verblijf in het lager onderwijs voor deze leerlingen is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerlingen het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgden. Als deze leerlingen tijdens het schooljaar van school veranderen, dan kan de nieuwe school de leerlingen niet weigeren op basis van de toelatingsvoorwaarden

2.4 Screening niveau onderwijstaal

Taalscreening voor 5-jarigen

Zo zal de taalscreening vanaf het schooljaar 2021-2022 afgenomen worden van elke leerling bij het begin van de leerplicht (5 jaar). Enkel anderstalige nieuwkomers moeten niet gescreend worden op hun kennis van het Nederlands. Zij krijgen immers hoe dan ook een taalintegratietraject.

In concreto wordt de taalscreening jaarlijks afgenomen in de periode **van 10 oktober tot en met 30 november** van het eerste schooljaar van de leerplicht. Deze tijdsruimte laat toe dat scholen de screening in deze weken kunnen inplannen wanneer dit hen het best uitkomt.

De Vlaamse overheid bepaalt ook het **instrument** waarmee vanaf het schooljaar 2021-2022 de taalscreening afgenomen moet worden, alsook **de manier van afname**.

Op basis van de resultaten van de taalscreening zullen leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen vanaf het schooljaar 2021-2022 een actief taalintegratietraject Nederlands moeten volgen met inbegrip van een taalbad, of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

Met taalbad wordt vanaf het schooljaar 2021-2022 bedoeld intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds traject zijn. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een **voltijds** taalbad of **voltijds** gelijkwaardig alternatief volgen.

Ook voor leerlingen die in de loop van het lager onderwijs instromen en onvoldoende het Nederlands beheersen om de lessen te kunnen volgen, kan de school dan beslissen dat zij een taalintegratietraject moeten volgen.

Taalintegratietrajecten kunnen vanaf het schooljaar 2021-2022 ook een voorwaarde zijn om tot het gewoon lager onderwijs toegelaten te worden.

2.5. Inschrijven onder ontbindende voorwaarden

De inschrijving gebeurt onder ontbindende voorwaarde. Dat betekent dat een leerling met een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs recht heeft op een inschrijving in een school/vestigingsplaats van eigen keuze. De inschrijving geldt niet onverkort maar gebeurt onder ontbindende voorwaarde.

Nu wordt geëxpliciteerd dat ook wanneer een school pas kennisneemt van een verslag na de inschrijving of de instap in de school, en het verslag dateert van vóór de instap van de leerling in de school, de inschrijving steeds wordt omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden.

Het kan daarbij zowel gaan om een verslag dat al bestond op het moment van de inschrijving (maar waarvan de school pas later kennisneemt), als een verslag dat werd afgeleverd tussen de inschrijving en de instap in de school. Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

2.6 Klachtenprocedure

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk bij onenigheid over de niet-inschrijving van de leerling.

3. Dagverloop en schoolhuishouden

3.1. Schooltijden

Voor het kleuterhuis gelden de volgende uren: op maandag, dinsdag en donderdag van 8.25 tot 12.05 en van 13.30 tot 15 uur; op woensdag en vrijdag van 8.25 tot 12.05 uur. De klasjes zijn open om 08.10 uur. Vóór die tijd dragen de ouders de verantwoordelijkheid.

In de lagere school lopen de uren op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 8.25 tot 12.05 en van 13.30 tot 15.10 uur en op woensdag van 8.25 tot 12.05 uur. Er is voor de lagere school speelplaatswacht vanaf 8.00 uur. Vóór die tijd dragen de ouders de verantwoordelijkheid. Aan de ouders wordt gevraagd om bij het belsignaal de speelplaats te verlaten. Het is –behoudens afspraken met de leerkracht– niet de bedoeling dat ouders in het schoolgebouw binnengaan.

3.2 Voor- en naschoolse opvang

Er is tegen betaling mogelijkheid tot voorschoolse en naschoolse opvang. De voorschoolse opvang is er van maandag t/m vrijdag en loopt voor kleuters van 07u30 -08u10 (kinderen worden naar de kleuterklas gebracht) en voor lagere school van 07u30-08u00 (de kinderen gaan naar het plein, waar toezicht is).

De naschoolse opvang voor de kleuters loopt van 15u15-18u00 op maandag, dinsdag en donderdag. Op vrijdag voor kleuters vanaf 12u15-18u00. De naschoolse opvang voor de lagere school loopt van 15u30-18u00 op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Gelieve het einduur te respecteren, dan kan de opvangjuf ook op tijd naar huis.

Op woensdag is geen naschoolse opvang voorzien!

Voor verdere info (ook over middagopvang) zie onder punt 4.1 t/m 4.4

3.3. Brengen en afhalen

De **ingang van de basisschool** is gelegen in de **Boudewijnlaan en de Oliemolenstraat**. Bij het verlaten en betreden van het schoolterrein gelden de normale verkeersregels. Let daarbij op dat er niet gefietst wordt op het schoolterrein. Voor de lessen helpt een bevoegd teamlid de kinderen om veilig over te steken aan de Boudewijnlaan. Let op zijn/haar aanwijzingen.

De kleuters worden bij het begin van de schooldag meteen naar hun klasje gebracht. De kinderen van de lagere school gaan naar de speelplaats, tenzij er door de klasleerkracht een andere afspraak is gemaakt. Er wordt op de speelplaats niet gefietst. Fietsen worden geplaatst in de fietsenstalling. Boekentassen worden in de daarvoor bestemde boekentasrekken binnen geplaatst. Eventueel kunnen muziekinstrumenten in de klas worden geplaatst, mits akkoord van de leerkracht met speelwacht.

Na de lessen worden de kleuters afgehaald in de klasjes. De lagerschoolkinderen wachten op de speelplaats tot zij worden afgehaald. Er wordt niet meer met ballen gespeeld. Er is speelplaatswacht tot 15.30 uur op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag; op woensdag is er speelplaatswacht tot 12u30. De kinderen die op dat ogenblik niet afgehaald zijn, worden aan de naschoolse opvang, die op het schooldomein wordt voorzien, toevertrouwd. Op woensdag is er geen naschoolse opvang voorzien door de school

3.4. Maaltijden

Kleuters en peuters krijgen 's ochtends een 'tenuurtje', en als zij over de middag op school blijven eten zij soep en brood. Beide worden aan u gefactureerd, het tenuurtje kost € 5 per maand, soep en brood kost 1,50 euro per maaltijd.

Kinderen van de basisschool, die in de nabije omgeving van de school wonen, mogen 's middags worden opgehaald om thuis te eten. Indien u dit wenst voor uw kind, dan kunt u dat aangeven door daartoe een schriftelijke verklaring (briefje) af te geven aan de klasleerkracht. U kunt dan uw kind (laten) ophalen om 12u05 in de klas. U dient hem of haar tijdig terug naar school te brengen voor de lessen die om 13u20 herbeginnen.

De kinderen van de lagere school die over de middag op school blijven, brengen hun lunchpakket en drank mee, tenzij binnen de klas anders wordt afgesproken. We vragen om zoveel mogelijk wegwerpverpakking te vermijden. Graag ook gezonde voeding en dranken meegeven (sappen zonder toegevoegde suikers). Een drinkbus wordt als standaard gezien. De kinderen mogen de school niet verlaten om eten te gaan kopen.

Tussen de maaltijden past eventueel een stevig tussendoortje zoals fruit, gedroogde vruchten, noten, een boterham, een gezonde granenkoek, een gewone rijstwafel... Snoep, kauwgom en allerlei smulkoeken horen niet thuis op de school. Bij verjaardagen dringen wij aan op een gezonde (zelfgemaakte) traktatie. Zakgeld is op school overbodig. In de kleuterschool eten de kinderen een tenuurtje dat wordt bereid in de klas.

3.5. Extra-muros-activiteiten

Tijdens het schooljaar worden regelmatig uitstappen georganiseerd. Aangezien dit kadert in de lessen en deel uitmaakt van het leerprogramma, en de activiteiten buiten de schoolmuren een onderwijzend en opvoedend karakter hebben, dringen we erop aan dat de leerlingen zoveel mogelijk deelnemen aan deze activiteiten. Eendaagse uitstappen behoren tot het gewone schoolprogramma en hiervoor is er geen aparte toestemming vereist. Voor meerdaagse uitstappen is steeds een schriftelijke toestemming nodig per activiteit. Als ouder heeft u het recht om uw kind niet deel te laten nemen aan een uitstap. De weigering moet dan voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar gemaakt worden aan de school. In dit geval moet de leerling aanwezig zijn op school, waar hem een aangepast vervangprogramma wordt aangeboden. In rubriek 9. Schoolkosten vindt u informatie over de prijs van deze activiteiten. Voor kleuters zullen geen meerdaagse uitstappen worden georganiseerd.

3.6. School- en jaarfeesten

Schoolfeesten en jaarfeesten vormen een wezenlijk onderdeel van onze pedagogie. We dringen er dan ook op aan dat alle kinderen hierop aanwezig zijn, ook al vallen ze soms buiten de gewone lessen. Kinderen die hiervoor een vaste buitenschoolse activiteit zoals bv. muziekles moeten laten vallen kunnen een geldend afwezigheidsbewijs van onze school komen halen op het secretariaat.

4. Buitenschoolse opvang

4.1. Organisatie

De ochtend-, middag-, en namiddagopvang wordt ingericht en gefactureerd door de VZW Ouderkring.

De opvang wordt in hoofdzaak verzorgd door Sabine Verstraete en Shana Geraerts. Het telefoonnummer van de opvang is 0474 17 73 57.

4.2. Middagopvang

Gedurende schooldagen is er middagopvang op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 12u05 tot 13u30. Deze opvang wordt gefactureerd, voor kleuters en lagere school. **Wie recht heeft op een schooltoelage via het groeipakket en hiervan een bewijs aan de school overmaakt ontvangt 30% korting op het geheel.**

4.3. Tarieven en fiscale aftrekbaarheid

De ochtend- en namiddagopvang kost 1,50 euro per begonnen half uur. De middagopvang kost twee euro per middag. De soep en het brood (voor de kleuters) kost 1,50 euro per maaltijd. De thee bij het middagmaal is gratis. Extra consumpties zoals een sap, koek, fruit, ... als vieruurtje kosten 0,50 euro.

Deze prijzen kunnen verhogen in de loop van het lopende schooljaar door bepaalde meerkosten zoals o.a. ook extra personeel.

U ontvangt maandelijks een factuur van de VZW Vriendenkring met betrekking tot de vorige maand. Voor een vlotte financiële doorstroom dringen wij erop aan om tijdig te betalen.

De buitenschoolse opvang voor kinderen tot 14 jaar is fiscaal aftrekbaar. Hiervoor ontvangt u in het voorjaar van het lopende schooljaar een bewijs. Het bedrag dat vermeld wordt, vult u in op uw belastingaangifte bij de daarvoor voorziene code.

Ook voor deze onkosten geldt de regel dat wie recht heeft op studietoelage binnen het groeipakket, en dit aan de school overmaakt, er 30% korting is op de gemaakte kosten.

4.4. Noodgevallen

Bij noodgevallen mogen medische handelingen gesteld worden door bevoegde personen.

5. Aanwezigheid, afwezigheid en te laat komen

5.1. Aanwezigheid

Vanaf 1 september 2020 is elk kind in België leerplichtig op de leeftijd van 5 jaar. Tot dan was dat 6 jaar. Voortaan moeten alle kinderen dus leren vanaf 5 jaar. De leerplicht garandeert ook het leerrecht van 5-jarigen. Alle kinderen die in hetzelfde kalenderjaar geboren zijn, worden op hetzelfde moment leerplichtig: op 1 september van het kalenderjaar waarin zij 5 jaar worden.

Voorbeelden:

- 1) Geboren op 3 januari 2016: leerplichtig op 1 september 2021.
- 2) Geboren op 30 december 2016: leerplichtig op 1 september 2021.

Vanaf 1 september 2020 zijn kinderen 13 schooljaren lang leerplichtig (van 5 jaar tot 18 jaar).

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in onze school. Een inschrijving alleen is echter niet voldoende: uw kind moet élke (halve) schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

De aanwezigheden worden geëvalueerd op de laatste dag van het betrokken schooljaar. Je uitbetaler van het groeipakket krijgt de aanwezigheidsgegevens automatisch door van het ministerie van Onderwijs. Als je het niet eens bent met de aan-/afwezigheden, wend je je best tot de school.

Kleuters

Kleuters moeten een minimumaantal dagen op school aanwezig zijn. Het aantal dagen verplichte aanwezigheid stijgt met de leeftijd. Voor kleuters zal nu onder meer een leerplicht gelden van 290 halve dagen om recht te hebben op de participatietoelage. De regeling voor scholen met een afwijking op het besluit schoolorganisatie is nu in het decreet voorzien.

Nog geen 3 jaar op 31 december van het betrokken schooljaar	minstens 100 halve dagen op school
3 jaar op 31 december van het betrokken schooljaar	minstens 150 halve dagen op school
4 jaar op 31 december van het betrokken schooljaar	minstens 185 halve dagen op school
5 jaar op 31 december van het betrokken schooljaar	minstens 290 halve dagen op school
6 jaar of ouder op 31 december van het betrokken schooljaar	maximaal 29 halve dagen ongewettigd afwezig

Kleuters jonger dan zes jaar: het aantal halve dagen op school is werkelijke aanwezigheid. Een kleuter die onvoldoende aanwezig was door ziekte, maar een geldig ziektebriefje kan voorleggen, wordt beschouwd als voldoende aanwezig.

Kleuters ouder dan zes jaar: kleuters zijn ongewettigd afwezig als ze zonder geldige reden niet op school zijn: met een geldig ziektebriefje zijn ze wettig afwezig.

Leerlingen lager onderwijs

Leerlingen lager onderwijs mogen maximaal 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn.

Leerlingen zijn ongewettigd afwezig als ze zonder geldige reden niet op school zijn: met een geldig ziektebriefje zijn ze wettig afwezig.

Bij uitschrijving uit een school moet de leerling opnieuw ingeschreven worden binnen de 15 kalenderdagen.

Verlies schooltoeslag bij onvoldoende of ongewettigde aanwezigheid

Wie twee schooljaren na elkaar onvoldoende aanwezig is (kleuteronderwijs) of meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig is (lager onderwijs), verliest de toeslag voor het tweede schooljaar.

Voorbeeld: Jessie was tijdens het schooljaar 2019-2020 31 halve dagen ongewettigd afwezig. In het schooljaar 2020-2021 is ze 30 halve dagen afwezig. Ze verliest de schooltoeslag voor het schooljaar 2020-2021.

5.2. Afwezigheid

5.2.1. Afwezigheid wegens ziekte

Hoewel we er ons terdege van bewust zijn dat een ziek kind voor heel wat extra organisatie zorgt binnen een gezin, willen wij hier bepleiten dat kinderen die ziek zijn of dat dreigen te worden, niet naar school komen. Voor henzelf is dat vaak oncomfortabel en zij vormen zo mogelijks een besmettingshaard voor anderen.

Bij afwezigheid van leerlingen moet de school via het secretariaat of het onthaal verwittigd worden voor 9.00 uur, hetzij persoonlijk, hetzij telefonisch of via mail.

Een afwezigheid van maximaal drie opeenvolgende kalenderdagen kan schriftelijk gewettigd worden door de ouders. Als tijdens het lopende schooljaar reeds 4 maal zo'n geschreven verklaring is ingediend, dan is vanaf de 5de keer eveneens een medisch attest vereist.

Elke afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen kan enkel met een medisch attest ("doktersbriefje") gewettigd worden.

5.2.2. Afwezigheid anders dan ziekte

Afwezigheden anders dan ziekte worden - naar gelang het geval - gewettigd met een officieel document of een verklaring van de ouders.

Afwezigheden anders dan ziekte kunnen zijn:

- het bijwonen van een familieraad,
- het bijwonen van een begrafenis of huwelijk van een bloed- of aanverwant,
- oproeping voor een rechtbank, een maatregel van de bijzondere jeugdzorg,
- onbereikbaarheid van de school door overmacht,
- het beleven van feestdagen eigen aan de grondwettelijk erkende levensbeschouwing van de leerling.

5.2.3. Afwezigheid die de toestemming van de pedagogische directie vereist

De pedagogische directie verleent slechts een akkoord na overleg met de klasleraar van de betreffende leerling voor:

- overlijden van een bloed- of aanverwant (afwezigheid anders dan op de dag van de begrafenis),
- deelname aan culturele en/of sportieve manifestaties,

- om te revalideren
- in uitzonderlijke omstandigheden voor persoonlijke redenen (maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar en mits voorafgaande toestemming van de directie).

De pedagogische directie kan nooit toestemming verlenen voor afwezigheden bedoeld om eerder op reis te vertrekken of later terug te keren. Achteraan in het schoolreglement vindt u nog eens het overzicht in welke situaties, leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen dan zijn.

5.2.4. Schoolverandering tussen twee schooljaren

Een basisschool registreert elke inschrijving binnen zeven kalenderdagen en uiterlijk op de eerste dag van de effectieve lesbijwoning, met vermelding van het moment van de inschrijving en de datum van de voorziene start van de lesbijwoning. Als de leerling in kwestie al was ingeschreven in een school zal deze nieuwe inschrijving via de schooladministratiepakketten een melding van schoolverandering aan de vorige school genereren. Een leerling kan uitgeschreven worden op basis van een melding van schoolverandering. Als de voorziene start van de lesbijwoning niet gepland wordt op de eerste schooldag van september blijft de leerling tot die datum ingeschreven in de oude school. Bij een inschrijving voor het volgende schooljaar, die plaatsvindt voor 1 juli van het voorafgaande schooljaar, zal de melding van schoolverandering aan de oude school pas op 1 juli gegenereerd worden. Momenteel wordt gewerkt aan de implementatie hiervan; de uitwerking hiervan zal via omzendbrieven gecommuniceerd worden.

Problematische afwezigheden

De school houdt nauwkeurig de aan- en afwezigheden van leerlingen in het oog en houdt hierover contact met de ouders. Na 5 halve dagen problematische afwezigheid van een leerplichtig kind, start de school samen met het CLB een begeleidingstraject op om het kind regelmatig op school te krijgen.

Als je kind regelmatig spijbelt, kan je je recht op een schooltoelage verliezen en kan het ministerie een al uitbetaalde schooltoelage terugvorderen.

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lessen:

Het kind mag maximum 150 minuten per week afwezig zijn. De school moet een dossier hebben met een verklaring van de ouders, een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, frequentie en duur van de revalidatie blijkt, een advies van het CLB en de toestemming van de directeur.

Als een kind een stoornis heeft die vastgelegd is in een officiële diagnose kan het ook gewettigd afwezig zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

Het kind mag maximum 250 minuten per week afwezig zijn. De school moet een dossier hebben met een bewijs van diagnose of (omwille van de privacy) een verklaring van het CLB, een verklaring van de ouders, een advies van het CLB en de toestemming van de directeur. Er moet ook een samenwerkingsovereenkomst zijn tussen de school en de revalidatieverstrekker.

De regelgeving voor deze onderwerpen, kun je terugvinden in de Omzendbrief Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs: BaO/2002/11. Daarin werd sinds 2018 aangepast dat kinderen met een verslag of IAC 250 minuten per week afwezig mogen zijn.

5.3. Te laat komen

Kinderen die te laat in de klas komen, worden in het aanwezigheidsregister met een 'L' aangeduid. Indien dit met enige regelmaat voorkomt, wordt met de zorgleerkracht bekeken of er extra maatregelen en/of afspraken nodig zijn. Wanneer kinderen op maandag te laat komen, kunnen ze niet

zonder meer deelnemen aan de maandagochtendopening. Ze wachten voor de deur van de kleine zaal, tot zij worden binnengelaten.

De lessen, eens begonnen, kunnen niet zomaar worden gestoord. Als een kind zijn maaltijd of andere schoolspullen heeft vergeten, of als aan een kind een boodschap moet worden doorgegeven dan gebeurt dit via het onthaal of het secretariaat.

6. Zorgverbreding

6.1. Zorg op school

De zorg op school is georganiseerd binnen een zogenoemd zorgcontinuüm. Dat begint met 'preventieve basiszorg' (fase 0). Op dit niveau bieden we alle leerlingen maximale groeikansen. Om dit te realiseren zorgt de klastitularis voor een krachtige leeromgeving waarin alle leerlingen, ongeacht tempo, mogelijkheden en interesses, zich goed voelen en optimaal les kunnen volgen.

Binnen de preventieve basiszorg zijn het vooral de klastitularis, al dan niet ondersteund door de zorgcoördinator/ - begeleider, en de ouders die een belangrijke rol spelen.

Fase 1: uitbreiding van de zorg

In fase 1 ondersteunt het zorgteam de leerkrachten door de zorgvraag van een aantal kinderen op te volgen. De aanpak van leerproblemen verloopt als volgt:

- de leerkracht signaleert het leer- of gedragsprobleem aan iemand van het zorgteam;
- afhankelijk van de complexiteit van het probleem kan het zorgteam in samenspraak met de leerkracht zelf de diagnose stellen of vraagt hierbij hulp aan een antroposofisch arts of wordt de diagnose gesteld door een deskundige van buiten de school;
- voor een tijdelijke ondersteuning kan de leerling geholpen worden door de mensen van het zorgteam. De aanpak kan variëren van ondersteunende (kunstzinnige) activiteiten tot remediërende oefeningen en instructies op individuele basis of in kleine groepjes. Bepaalde ondersteuning kan ook gebeuren door vrijwillige hulp, bijvoorbeeld van leesmoeders.

Fase 2: externe zorg (eventueel met ondersteuning van het CLB)

- voor een langdurige ondersteuning en bij complexere problemen worden de ouders doorverwezen naar externe hulpverleners ((logo, reva, ...)
- deze hulp wordt aan het klasgebeuren gelinkt en opgevolgd via het organiseren van een multidisciplinair overleg (MDO) waarop de ouders, de therapeut, de klasleerkracht, een C.L.B.-medewerker en iemand van het zorgteam aanwezig zijn. Inmiddels spreken we dan van fase 2, die van 'uitbreiding van de zorg'.

Fase 3: zorg op maat

Wanneer blijkt dat wij ondanks deze ondersteuning als school geen antwoord kunnen geven op de zorgvraag van het kind, dan wordt samen met de ouders en met de steun van het C.L.B. gezocht naar een andere school.

Een wezenlijk deel van de zorg op onze school wordt geïnvesteerd in specifieke onderzoeken zoals het schoolrijpheidsonderzoek en tweede-klasonderzoek. Informatie daarover krijgt u tijdens de ouderavonden in het kleuterhuis en die van klas 2.

6.2. Geïntegreerd leerlingenbeleid met 4 begeleidingsdomeinen

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door gebruik te maken van het leerlingenvolgsysteem Questi.

De school werkt samen met het CLB. Hieronder vindt u integraal de modeltekst van het CLB.

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school. Als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft een overeenkomst afgesloten met het Vrij CLB De Havens – vestiging Legeweg 83A, 8200 Sint-Andries. Contact: tel. 050 440 220 e-mail sint-andries@vrijclbdehavens.be - website www.vrijclbdehavens.be

Openingsuren: werkdagen 8u30-12u en 13u30-16u30 (maandag tot 18u30 en vrijdag tot 16u00).

Het CLB-team bestaat uit een arts, een maatschappelijk werker, verpleegkundige, en (assistent)psycholoog of pedagoog. De namen van de teamleden die instaan voor de begeleiding van de leerlingen van deze school en hun bereikbaarheid kunt u terugvinden in het vademecum.

De medewerkers van CLB De Havens vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Vrij CLB De Havens werkt samen met de school. De school en het CLB wisselen, als het nodig is, gegevens over leerlingen uit. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar hiermee instemmen. Van alle tussenkomsten die een CLB-medewerker voor een kind doet, worden de ouders vooraf op de hoogte gebracht.

Bepaalde tussenkomsten kunnen niet geweigerd worden: de begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een (bepaalde) arts van het CLB kan in overleg een andere arts binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Het CLB legt voor alle leerlingen een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.

Als een leerling verandert van school is het begeleidend CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling te bezorgen aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling. Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

Een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag van een CLB, in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, dient verplicht te worden overgedragen door de oude school aan de nieuwe school.

Tevens zal het CLB dat verbonden was aan de oude school een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag verplicht overdragen aan het CLB dat verbonden is met de nieuwe school. In het belang van de optimale leerlingenbegeleiding en de organisatie van de school, kunnen ouders zich tegen deze overdrachten niet verzetten. Ouders zelf zijn de eigenaars van het originele verslag of gemotiveerd verslag.

Ingeval van conflicterende standpunten tussen ouders over de overdracht van leerlingengegevens zijn het de gewone regels van ouderlijk gezag die van toepassing zijn. Diegene die het ouderlijk gezag uitoefent (ouders, voogd) kan zich verzetten tegen gegevensoverdracht bij schoolverandering. In principe zijn beide ouders titularissen van het ouderlijk gezag.

Als de school niet op de hoogte was van het feit dat één ouder niet akkoord gaat met de gegevensoverdracht bij schoolverandering (één van de ouders kan immers namens beide ouders optreden tegenover derden) mag de school de beslissing van die ene ouder uitvoeren en dus de gegevens overdragen.

Indien de school op de hoogte is van het verzet van één van de ouders (ongeacht of de andere ouder wel de gegevens wenst over te dragen) dan mag de school de gegevens niet overdragen.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door het kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.

CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je in de CLB-folder die je bij de inschrijving in de school ontvangen hebt of op de website www.vrijclbdehavens.be en www.vclb-koepel.be.

6.3. Tijdelijk onderwijs aan huis

De school kan te allen tijde op eigen initiatief onderwijs aan huis organiseren voor zieke kinderen, en indien de ouders dat vragen, is de directie van de school verplicht onderwijs aan huis te organiseren.

Het decreet basisonderwijs bepaalt dat leerlingen vanaf de leeftijd van 5 jaar (d.w.z. vijf geworden voor 1 januari van het lopende schooljaar) recht hebben op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn:

- het kind is door ziekte of ongeval reeds een ononderbroken periode van 21 kalenderdagen afwezig.
- de ouders hebben het onderwijs aan huis schriftelijk aangevraagd (d.m.v. voorgedrukte aanvraagformulieren die op het secretariaat kunnen gevraagd worden) en een medisch attest bezorgd aan de directie.
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van het kind bedraagt niet meer dan 10 km.
- Een leerling die na minstens 21 kalenderdagen afwezigheid minder dan halftijds de lessen hervat, heeft eveneens recht op onderwijs aan huis.
- Een leerling die aan een chronische ziekte lijdt en daardoor vaak afwezig is (al is dat nooit langer dan 21 dagen), heeft na 9 halve dagen afwezigheid recht op onderwijs aan huis. Deze 9 halve dagen moeten niet opeenvolgend zijn.

De ouders voegen bij hun schriftelijke aanvraag een medisch attest, waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar dat het wel onderwijs mag krijgen. Tevens vermeldt het medisch attest dat het kind langer dan 21 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval, evenals de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Wordt de afwezigheid verlengd, dan moet een nieuwe aanvraag gericht worden met een nieuw medisch attest.

Voor kinderen met een chronische ziekte is een medisch attest van een geneesheer-specialist vereist. Dit attest geldt voor de duur van heel het schooljaar.

Het onderwijs aan huis bedraagt vier lestijden per week en moet na een geldige aanvraag vanaf de 22ste kalenderdag georganiseerd worden.

Voor kinderen die aan een chronische ziekte lijden, bedraagt het onderwijs aan huis 4 lestijden per 9 halve dagen afwezigheid.

Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet dan opnieuw een aanvraag gebeuren door de ouders.

6.4 Synchron internetonderwijs (SIO)

Synchron internetonderwijs (SIO) biedt aan leerlingen voor wie het door ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in onze school, de mogelijkheid om op afstand, via de computer, rechtstreeks en in interactie met de leerkrachten en klasgenoten de lessen te volgen. Vanaf 1 september 2017 bestaat deze mogelijkheid ook voor kleuters (vanaf 5 jaar).

SIO ondersteunt het leerproces, beperkt de leerachterstand en bereidt de terugkeer naar school voor. Door SIO blijft de band van de afwezige leerling met zijn of haar school, leerkrachten en medeleerlingen behouden. SIO is gratis, zowel voor de leerling als de school.

Bij de organisatie van SIO speelt de vzw Bednet een centrale rol. Het verzekert de dienstverlening aan ouders en scholen. Uiteraard blijft de school verantwoordelijk voor het onderwijstraject van de leerling.

6.5 Ondersteuningsnetwerk

Sinds het schooljaar 2017-2018 is er het ondersteuningsmodel voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in alle Vlaamse basisscholen.

Het nieuwe ondersteuningsmodel vervangt de vroegere begeleiding geïntegreerd onderwijs (GON) en inclusief onderwijs (ION). Een leerling met specifieke onderwijsbehoeften krijgt niet meer standaard een vast aantal uren begeleiding per week gedurende een bepaalde periode.

Als de basiszorg en verhoogde zorg niet volstaan en uitbreiding van zorg nodig is, of een leerling een individueel aangepast curriculum volgt, kan een school voor gewoon onderwijs extra expertise voor de begeleiding van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften aantrekken. Dat kan door samenwerking met het buitengewoon onderwijs. De school bepaalt met het CLB en met een school voor buitengewoon onderwijs de ondersteuning op maat, op basis van de noden. Niet alleen de onderwijsbehoeften van leerlingen, maar ook de ondersteuningsnoden van leerkrachten en schoolteams worden in kaart gebracht. De bedoeling van het ondersteuningsmodel is immers om meer in te zetten op leraar- en teamgerichte ondersteuning. Ondersteuning kan meer flexibel worden ingezet, ook in de loop van een schooljaar.

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk OKOplus. Heb je als ouder een concrete vraag, neem dan contact op met de leerkracht van je kind of de zorgcoördinator van de school. Zij zijn het eerste aanspreekpunt voor ouders. De zorgcoördinator is de contactpersoon voor de medewerker van het CLB.

Indien u het gevoel hebt dat u bij deze mensen niet terecht kunt met uw vraag, kan je contact opnemen met de directie van de school.

Voor de meer algemene vragen over OKOplus kan iedereen terecht bij hans.annoot@OKOplus.be. (www.okoplus.be).

6.6 Informatie-uitwisseling tussen basisonderwijs en secundair onderwijs

De informatie-uitwisseling tussen het basisonderwijs en het secundair onderwijs gebeurt van school tot school. De ouders kunnen zich verzetten tegen deze automatische gegevensoverdracht. Ook zullen de basisscholen automatisch informatie krijgen van de secundaire scholen waar hun vroegere leerlingen zijn ingeschreven. De basisscholen moeten hierdoor niet meer zelf op zoek naar deze informatie.

7. Huiswerk, agenda en evaluatie

7.1. Huiswerk

In de lagere school kan de leerkracht opdrachten of huistaken geven. Die moeten verzorgd gemaakt worden en op de afgesproken tijd worden binnengebracht.

7.2. Agenda

De klassen die schoolagenda's gebruiken, moeten deze volgens de richtlijnen van de leraar invullen en laten ondertekenen.

7.3. Evaluatie

In de lagere school worden de hoofdvakken aangeboden in perioden van gemiddeld 3 weken. Na elke periode in de hogere klassen volgt een evaluatie of toetsing. De resultaten van deze evaluaties worden tweemaal per jaar aan de ouders gerapporteerd: in een tussentijds getuigschrift voor de krokusvakantie en in een uitgebreider getuigschrift op het einde van het schooljaar. Dat laatste getuigschrift bevat een luik voor het kind zelf en een gedeelte voor de ouders waarin de evolutie van het kind geschetst wordt op vlak van denken, voelen en willen. Er worden echter geen puntenquoteringen of procenten gegeven van klas 1 tot en met klas 4.

Naast de permanente evaluatie van het leerproces worden de kinderen in het tweede-klasonderzoek grondiger gescreend. De resultaten van dit onderzoek worden meegedeeld aan – en indien nodig, besproken met – de ouders.

7.4. Getuigschrift basisonderwijs

7.4.1. Voorwaarden om het getuigschrift basisonderwijs te behalen

Na het zesde leerjaar kunnen de leerlingen het wettelijke getuigschrift van basisonderwijs behalen.

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt.

Kinderen die het getuigschrift niet halen krijgen een attest van gedane studies.

De klassenraad van de zesde klas neemt hieromtrent de beslissing samen met de directie en, zo zij dit nodig achten, de CLB-verantwoordelijke.

Twee elementen worden bij de beslissing in overweging genomen, namelijk:

- of de leerling in voldoende mate de doelen die in het leerplan zijn opgenomen, bereikt heeft. Breed en veelzijdig evalueren betekent in onze school dat wij ook niet-cognitieve talenten als sociale, kunstzinnige, sportieve vaardigheden en initiatiefkracht mee in de beoordeling kunnen betrekken. Bovendien kan de klassenraad compenserende of dispenserende maatregelen toestaan en in dat geval staat dit een toekenning van een getuigschrift niet in de weg.

- of de leerling in staat wordt geacht met redelijke kans op succes één van de vormen van het eerste leerjaar van de eerste graad middelbaar onderwijs te volgen, die het bezitten van het getuigschrift basisonderwijs als toelatingsvoorwaarde hebben. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte én zijn voorziene mogelijkheden en kansen in het vervolgonderwijs een rol spelen.

Op een getuigschrift zal aangeduid worden of een leerling naar de A-stroom kan in het secundair onderwijs, of dat de leerling beter naar de B-stroom van het secundair onderwijs gaat.

Een getuigschrift voor toegang A-stroom niet toekennen kan en mag voor ouders en leerling geen verrassing zijn en moet vanuit het brede perspectief worden bekeken. De school zal daartoe gedurende de hele schoolloopbaan van het kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld.

Wanneer scholen aan leerlingen met een verslag het getuigschrift basisonderwijs willen toekennen, moet de onderwijsinspectie de leerdoelen van het individueel aangepast curriculum (IAC) als gelijkwaardig beoordelen met de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen. **Die procedure wordt verlaten. De klassenraad zal voortaan autonoom kunnen oordelen over het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs**

Na het zesde leerjaar kunnen de leerlingen, binnen de wettelijk opgelegde normen, verder Steineronderwijs volgen in een vestiging van MSV (Middelbare Steinerschool Vlaanderen) (niveau ASO) of naar een andere secundaire school overstappen. De overstap van onze lagere school naar de middelbare school op onze campus verloopt niet automatisch gezien dit twee verschillende scholen zijn. Bijgevolg vraagt deze overstap een nieuwe inschrijving.

Vanaf het schooljaar 2019 -2020 is er wel een striktere koppeling tussen het getuigschrift basisonderwijs en de toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar gewoon secundair onderwijs. Leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs gaan naar het eerste leerjaar A van het secundair onderwijs, leerlingen zonder getuigschrift basisonderwijs gaan naar 1B.

7.4.2. Beroepsprocedure

Opmerking: wanneer in dit punt wordt gesproken over dagen* bedoelt men alle dagen, behalve de zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen.

A. Beroep indienen

Elke ouder die niet akkoord gaat met het niet-verkrijgen van het getuigschrift basisonderwijs, kan beroep indienen, op voorwaarde dat er eerst overleg is geweest met de directie. Dit overleg moet ten laatste op de derde dag* na het uitdelen van de rapporten schriftelijk of via mail aangevraagd worden bij de directie. De ouders krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt plaats op ten laatste de zesde werkdag* na de laatste dag van het schooljaar.

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

B. Resultaat overleg meedelen

We delen het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan de ouders mee.

Er zijn twee mogelijkheden:

-de directie vindt dat de argumenten van de ouders geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

-de directie vindt dat de argumenten van de ouders het overwegen waard zijn. In dit geval zal hij/zij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als de ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directie, ofwel met de nieuwe beslissing van de klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

C. Bij het blijven bestaan van een betwisting

Wanneer de betwisting blijft bestaan, dan kunnen de ouders schriftelijk beroep aantekenen bij de voorzitter van het schoolbestuur nl. Jozef Sercu, Oude Hoogweg 89, 8310 Sint Kruis, tel: 050 54 87 08.

De brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat hen:

- ofwel het resultaat van het gesprek met de directie is meegedeeld (Wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd.)

- ofwel de beslissing van de nieuwe klassenraad is meegedeeld (Wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar de ouders niet akkoord gaan met de beslissing.)

Er is dus een termijn van drie dagen*. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als niet-ontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

We gaan ervan uit dat een aangetekende brief steeds de 3de dag na verzending wordt ontvangen en dat de beroepstermijn dan begint te lopen. In de praktijk komt een aangetekende brief soms eerder aan. Dan kan er verwarring ontstaan rond de startdatum van de termijn. We verduidelijken dat ook wanneer ouders de aangetekende brief eerder ontvangen, de 3de dag na verzending als startdatum telt voor het berekenen van de termijn.

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de ouders de beslissing van de klassenraad betwisten.

D. Beroepscommissie

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt zal het een beroepscommissie samenstellen of iemand afvaardigen om dit te doen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn (de zogenaamde 'externen'). De voorzitter van de interne beroepscommissie zal door het schoolbestuur worden gekozen uit de externe leden van de commissie. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan de ouders meedelen.

8. Pedagogische maatregelen, orde- en tuchtmaatregelen

8.1. Pedagogische maatregelen

In het bijbrengen van goede gewoonten en het leren respecteren van school- en klasafspraken gebeurt het) dat een kind even onder de hoede van een andere (klas)leerkracht in een andere klas wordt geplaatst. Soms krijgt het kind in deze time-out ook een opdracht mee.

Dit even uit de klas halen resulteert meestal in het oplossen van de gespannen sfeer. Wij zien deze maatregel nog niet als een orde- of tuchtmaatregel, maar eerder als een pedagogische benaderingswijze.

8.2. Ordemaatregelen

Om ons opvoedingsproject te realiseren, zijn duidelijke afspraken en structuren nodig, maar uiteraard kan niet alles gedetailleerd in een reglement worden vastgelegd. Dat is niet mogelijk en ook niet wenselijk. Regels overtreden, kan naargelang de ernst en de frequentie, aanleiding geven tot een orde- of tuchtmaatregel.

Ordemaatregelen kunnen worden genomen door individuele personeelsleden. Uiteraard wordt er getracht de straf een pedagogische werking te laten hebben en moet deze in een redelijke verhouding staan tot het 'vergrijp'. Een goede straf draagt de mogelijkheid in zich dat het kind innerlijk kan beleven dat de door hem verbroken orde weer geheeld kan worden. Door de aard van het gegeven zijn interne beroepsmogelijkheden niet mogelijk.

Ouders die vragen hebben bij een straf nemen contact op met het betrokken personeelslid en/of met de klasleraar en/of met de directie. Dit kan echter geen opschorting van het uitvoeren van de straf betekenen, tenzij dat met de leraar of het betrokken personeelslid werd afgesproken.

Een korte schorsing kan als ordemaatregel gehanteerd worden: de gesanctioneerde leerling mag gedurende enkele uren de lessen van zijn klas niet meer volgen, maar blijft wel op school aanwezig.

8.3. Tuchtmaatregelen

De schorsing voor meer dan één dag (tijdelijk) en de uitsluiting (definitief) zijn tuchtmaatregelen en zijn uitsluitend van toepassing op leerplichtige leerlingen (dus niet op kleuters).

Wanneer ordemaatregelen geen effect (meer) hebben of het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel nemen. Bij een dergelijk ernstig incident worden de ouders op de dag zelf telefonisch verwittigd.

Een uitsluiting betekent definitieve verwijdering uit de school op het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven, of uiterlijk één maand na de schriftelijke kennisgeving aan de ouders.

Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die ten aanzien van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan gehanteerd worden. Het gaat om een uitzonderlijke maatregel. Bij een tijdelijke uitsluiting mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

Een tijdelijke uitsluiting (het niet mogen bijwonen van de lessen of activiteiten) duurt minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen.

Een tijdelijke uitsluiting kan niet verlengd worden. Wel kan (enkel) bij een nieuw feit een nieuwe tijdelijke uitsluiting opgelegd worden. De school hoeft niet te voorzien in een interne beroepsprocedure in geval van tijdelijke uitsluiting.

Tijdelijke of definitieve uitsluiting kan alleen na de volgende procedure die de rechten van de verdediging waarborgt:

- Het voorafgaande advies van het college (klassenraad) moet worden ingewonnen.
- De intentie tot (tijdelijke) uitsluiting wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.
- De ouders en de leerling hebben inzagerecht in het tuchtdossier en worden op eenvoudige vraag gehoord. Ze kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beslissing om de leerling (tijdelijk) uit te sluiten wordt schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht aan de ouders.

In uitzonderlijke situaties kan de leerling preventief geschorst worden. Een preventieve schorsing houdt in dat de leerling in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure wanneer een situatie onleefbaar wordt geacht.

Alleen de directie kan preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan de ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf lesdagen. De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen om de preventieve schorsing éénmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen. Deze verlenging kan enkel als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kon worden afgerond.

De verlenging moet ook gemotiveerd worden aan de ouders.

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

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

Wanneer u het niet eens bent met een definitieve uitsluiting, kunt u in beroep gaan. De beroepsprocedure gaat als volgt:

Opmerking: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen, behalve zaterdag, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen.*

1. De ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur: Jozef Sercu, Oude Hoogweg 89, 8310 Sint Kruis, tel: 050 54 87 08

2. De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting werd ontvangen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

4. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. De ouders worden in dat geval op de hoogte gebracht over wie de leden van de beroepscommissie zijn.

De commissie zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen ze het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Een tuchtmaatregel in het kleuteronderwijs is niet mogelijk

Een tuchtmaatregel in het kleuteronderwijs is niet mogelijk. Daarom kan ook de afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, tijdelijke of definitieve uitsluiting geschrapt worden in het model van een autonome kleuterschool.

8.4. Preventiemaatregelen

In uitzonderlijke omstandigheden kan een school maatregelen nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren te vrijwaren. (cfr. Corona-pandemie)

9. Schoolkosten en sponsoring

9.1. Gratis schoolmateriaal

De schoolbenodigdheden die noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen worden kosteloos door de school ter beschikking gesteld. Voorbeelden daarvan vindt u in onderstaande tabel.

<i>Materialen die nodig zijn om de eindtermen en ontwikkelingsdoelen te bereiken</i>	<i>Voorbeelden</i>
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, driewieler, ...
Schriften, werkboeken- en blaadjes, fotokopieën	Periodeschrift, rekenblaadjes, kaft, ...
ICT en multimediamateriaal	In klas 5 en 6 zal er dankzij de digisprong voor elk kind een laptop beschikbaar zijn, CD-radiospeler, ...
Informatiebronnen	Woordenboeken, naslagwerken, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, papier, bijenwas, klei....
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, geodriehoek, tekendriehoek, klok, thermometer, weegschaal, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, xylofoons, metallofoon, klokkenspel, klaroenen, pauken, triangel, choroistaven, ... Ouders kunnen ervoor kiezen om een fluit persoonlijk aan te kopen.
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Teken- en schrijfgerief	Potloden, pen, verf, penselen, ...
Varia	passer, atlas, kaarten, kompas, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, ...
Houtbewerkingsmateriaal	Hamers en beitels, vijlen, ...

Hieronder vindt u de gedetailleerde lijst van het didactisch materiaal dat de school per leerjaar ter beschikking stelt (aanpassingen zijn mogelijk).

1e klas:

8 kleurstaafjes, kleurblokjes, basis van 8 kleurpotloden, slijperpotjes, toonblokjes.

Choroifluit per kind die wordt genaamtekend (we vragen een borg die de helft van de aankoop prijs bedraagt. U kunt de borg terugkrijgen bij onbeschadigde fluit óf u kan besluiten de fluit alsnog te kopen, mits het bijbetalen van de andere helft van de kostprijs. Als ouder kan u ook beslissen de fluit meteen zelf nieuw aan te kopen als een persoonlijk instrument. Omwille van de eenvormigheid en eenzelfde klank vragen we u in dat geval de fluit via de school te bestellen).

2e klas:

potloodverlengstukje

3e klas:

Filia krijtjes, set van 6 bijkomende kleurpotloden.

Vulpen komt als geschenk bij het begin van de 12e maand. Inkt is aanwezig in de klas.

4e klas:

Lat, kompas, één grijs potlood, één roze kleurpotlood.

5e klas:

geen nieuw materiaal.

6e klas:

Passer:

Opmerkingen:

Het gekregen materiaal in het kader van 'kosteloos onderwijs' voor het bereiken van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen blijft principieel op school. Bij uitzondering kan de leerkracht toestemming geven om materiaal één avond mee naar huis te nemen voor het afwerken van een schooltaak en 's anderendaags terug mee naar school te brengen.

Bij verlies of beschadiging van deze schoolbenodigdheden worden de kosten aan de ouders aangerekend.

Materiaal dat als persoonlijk eigendom van de leerlingen kan worden bestempeld, dienen ouders zelf aan te schaffen. Naast een stevige boekentas gaat het om:

Voor kleuters en de klassen 1 tot 3: pantoffels voor in de klas (voorzien van naam)

Voor de klassen 4 tot 6: gymkledij bestaande uit T-shirt en broekje in een sporttasje of linnen zakje (dus niet reeds aan hebben) en turn- of sportschoenen voor binnen en buiten de sportzaal (géén skateschoenen of schoenen met zwarte zolen). Bij zwem- of watersportlessen wordt tijdig verwittigd om zwemkleding (geen lange zwemshorts) en handdoek te voorzien. Alle kledingstukken en materiaal graag voorzien van de naam van de leerling!

9.2. Schoolkosten

Voor een aantal activiteiten blijven de kosten voor rekening van de ouders. Voor deze extra kosten bepaalde de overheid een maximumfactuur.

De scherpe maximumfactuur omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten (schaatsen, kajak...), schooluitstappen van één dag. Deze bedraagt voor een kleuter 50 euro, en voor een kind van de lagere school 95 euro.

De minder scherpe maximumfactuur omvat de meerdaagse uitstappen (schoolreizen). Deze bedraagt voor een kleuter 0 euro, en voor een kind uit de lagere school 480 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

De kosten voor schoolreizen worden zoveel mogelijk beperkt en dit mede door de bereidwillige inzet van ouders.

Al ouders het leerlingendossier gekopieerd willen krijgen, mag je geen prijs meer aanrekenen voor de eerste kopie (dit is een gevolg van de nieuwe privacywetgeving).

9.3 Procedure bij niet-betalen van facturen

Wanneer betaling van facturen uitblijft, volgt de schooladministratie onderstaande procedure:

- 1) 1ste herinneringsmail
- 2) 2de herinneringsmail
- 3) aangetekend schrijven

9.4. Schooltoelage

Vanaf het schooljaar 2019-2020 wordt de schooltoeslag voor het kleuter- lager en secundair onderwijs automatisch betaald via het Groeipakket. Je hoeft geen aanvraag te doen.

9.5. Afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (reclame en sponsoring)

“Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen” kan alleen mits vrijwaring van het pedagogische concept en het absolute behoud van de integriteit en de onafhankelijkheid van de school. De Raad van Bestuur bespreekt in nauwe samenhang met het pedagogische college de opportuniteit van elk voorstel tot geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning.

10. Schoolverzekeringen en EHBO

10.1. Verzekering lichamelijke ongevallen

Alle kinderen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen op de weg van huis naar school en omgekeerd, als dit de meest directe of de meest veilige weg is. Bij dokterstussenkomst na een ongeval, ook na een ongevalletje op school, dient een aangifteformulier te worden ingevuld dat te verkrijgen is op het secretariaat. De verzekering betaalt alle gemaakte medische onkosten, verminderd met de tussenkomst van de mutualiteit.

10.2. Verzekering materiële schade

De school is niet verzekerd voor schade aan of ontvreemding van materiaal van leerlingen of van ouders.

Een vast principe is, dat wie iets beschadigt (van de school of van iemand anders) minstens deze schade moet herstellen of vergoeden.

10.3. Verzekering ongevallen vrijwilligers

Tijdens poetsbeurten of karweien op de school zijn de ouders verzekerd tegen lichamelijke ongevallen. Zodra u op school een vrijwillig werk komt doen, vult u uw naam, het tijdstip en de activiteit in het daartoe bestemde schriftje (het vrijwilligersregister) dat in iedere gang hangt (of ligt). Alleen in dat geval bent u ook daadwerkelijk verzekerd.

10.4. Autovervoer

Het gebeurt dat ouders het vervoer opnemen van en naar sporthal of zwembad bijvoorbeeld, of het vervoer voor een schoolreis op zich nemen.

Voor eventuele materiële schade aan de wagen tijdens deze verplaatsingen heeft de school een omniumverzekering afgesloten waarvoor een aantal zeer strikte voorwaarden gelden. Betrokken ouders dienen vóór elke verplaatsing de voorgedrukte formulieren, die de klasleerkracht ter beschikking heeft, in te vullen en af te geven aan het secretariaat.

In geen enkel geval mag een wagen meer kinderen vervoeren dan wettelijk toegestaan (één kind per zitplaats). Kinderen (jonger dan 18 jaar) kleiner dan 1,35m moeten in een voor hen geschikt kinderbeveiligingssysteem worden vervoerd. Kinderen van 1,35m of groter, moeten de veiligheidsgordel dragen. Concreet is het verplicht om kleine kinderen te vervoeren in een kinderzitje, en grotere kinderen op een verhogingskussen (met of zonder ruggensteun). Er zijn twee dergelijke zitjes beschikbaar op het onthaal. Voor de inzittenden geldt de eigen verzekeringspolis.

10.5. EHBO en medicatie

Het komt voor dat kinderen zich bij het spel of in de les pijn doen. Leerkrachten zullen deze kinderen als een 'goede schoolmoeder' opvangen en verzorgen. Als we twijfelen of er een dokter moet worden geraadpleegd, dan proberen we altijd met de ouders te overleggen. Dat doen we ook als een kind in de loop van de dag ziek wordt.

De wet verbiedt de school om aan leerlingen medicijnen toe te dienen zonder voorafgaande toestemming van de ouders.

Ouders kunnen verzoeken om medicatie, voorgeschreven door de eigen arts, toe te dienen. Zij doen dit schriftelijk met het daarvoor voorziene formulier. (te bekomen op het secretariaat)

11. Engagementsverklaring voor ouders

Ouder zijn betekent in de eerste plaats volop betrokken worden bij de evolutie van uw kinderen. Het overleg over de kinderen is de kern van de relatie ouders-school. Allereerst is er de noodzaak om kennis te maken met de pedagogische achtergronden en motieven van de school. Het is belangrijk dat de ouders de pedagogische consequenties van het gehanteerde mensbeeld leren kennen. We verwachten niet dat ze zich met antroposofie bezighouden. We vragen wel dat zij de leraren individueel en als college voldoende ruimte laten om naar eigen inzicht én rekening houdende met de mogelijkheden van elk kind met dit alles creatief te laten omgaan. Om de noodzakelijke betrokkenheid van de ouders bij de school te ondersteunen en te vergroten, werd bij decreet vastgelegd dat vanaf schooljaar 2010-2011 in het schoolreglement een engagementsverklaring moet worden opgenomen.

Engagement in verband met oudercontact

Zowel in de kleuter- als in de lagere school worden per schooljaar minstens drie ouderavonden ingericht. De data van deze avonden vindt u terug op de schoolkalender. Op zo'n avond wordt de ontwikkeling van de klas besproken. Van de ouders wordt verwacht dat ze hier steeds aanwezig zijn. U krijgt informatie over leerinhouden, achtergronden, het reilen en zeilen in de klas en u hebt contact met andere ouders. Ouders die verhinderd zijn, worden verzocht de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen zodat kan afgesproken worden hoe de nodige informatie verstrekt kan worden.

Vanaf de peuterklas is er in het voorjaar een individueel oudercontact. Tijdens dit moment krijgt u informatie over de ontwikkeling van uw kind. Verder kunnen de ouders die in de loop van het schooljaar behoefte hebben aan informatie over hun kind bij de leerkracht terecht in onderlinge afspraak.

Engagement inzake voldoende aanwezigheid

De school begint zowel voor kleuters als voor de lagere school om 8.25 uur. De ouders engageren zich hun kind steeds tijdig op school te laten aankomen. Inschrijven in onze school veronderstelt dat leerlingen alle lessen volgen. Ook buitenschoolse activiteiten zoals sommige jaarfeesten vallen daar onder. We vragen ouders om alert om te gaan met het wettigen van afwezigheden (zie elders in dit schoolreglement). Het verkrijgen van een schooltoelage (ook voor kleuters) hangt af van voldoende schooldagen aanwezigheid.

Engagement in verband met deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige leerlingen kunnen op bepaalde vlakken extra zorg nodig hebben. De school engageert zich om in overleg met de ouders te zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en hierover een open communicatie te voeren. Van de ouders verwacht de school de bereidheid om mee te werken aan een gerichte aanpak in het belang van het kind. (zie ook punt 6 'zorg op school')

Engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school

De onderwijstaal op school is Nederlands. We verwachten van ouders, in het bijzonder van kinderen van wie het Nederlands niet de thuistaal is, dat ze hun kind stimuleren om Nederlands te leren en te spreken en dat zij positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van de leerlingen weg te werken. Ouders kunnen steeds een beroep doen op de school om mee te zoeken naar een passende ondersteuning in dit leerproces.

Scholen in een LOP-gebied kunnen hierover een akkoord maken in het LOP, scholen buiten het LOP kunnen een akkoord maken in de onderwijsraad van de gemeente of stad. Indien een dergelijk akkoord wordt gesloten, zullen wij u daarvan feitelijk en inhoudelijk op de hoogte brengen..

12. Varia

12.1. Gebruik van elektronische apparatuur

Het gebruik van GSM, MP3-speler, spelcomputers,... op het schooldomein is niet toegelaten. Er zijn op school vaste telefoontoestellen beschikbaar indien nodig. Indien de leerling toch een GSM mee heeft, wordt deze uitgezet en in de boekentas gestopt vóór het betreden van het schooldomein.

12.2. Gevonden voorwerpen

Gevonden voorwerpen blijven 2 weken ter beschikking hangen, in de benedengang aan de daartoe bestemde kapstokken. Kleren die twee weken onbeheerd blijven hangen worden geschonken aan een sociaal werk.

12.3. Luizen en luizenstappenplan

Op regelmatige tijdstippen worden alle kinderen op school door de 'luizenouder' gecontroleerd op luisjes en/of neten. Dat gebeurt voor de lagere school liefst om 14u: na elke schoolvakantie, om de maand en bij melding door een ouder wordt de betreffende klas extra gecontroleerd. De data van de controles worden bijgehouden op een klaslijst.

Als luisjes en/of neten ontdekt worden bij een leerling, meldt de 'luizenouder' dit in het onthaal. Er wordt een brief met een infofolder meegegeven met deze leerling. De rest van de klas krijgt een andere brief, eveneens met infofolder, mee. Als de leerling ook in de kinderopvang blijft, krijgen alle kinderen in de opvang een briefje met melding mee.

De leerling bij wie luisjes en/of neten ontdekt worden, wordt een keer per week tijdens de ochtendpauze gedurende een tweetal weken gecontroleerd in het onthaal. Deze controles worden bijgehouden op een individuele registratiefiche. Als er op dat moment nog volwassen levende luizen gevonden worden, worden de ouders meteen opgebeld om hun kind op te halen en opnieuw thuis te behandelen. Ze krijgen brief 3 en een brochure van het Ministerie van Welzijn en Volksgezondheid mee.

Als blijkt dat na twee weken controle de leerling nog steeds volwassen levende luizen in het haar heeft, wordt het CLB op de hoogte gebracht. De controle wordt opgevoerd tot dagelijks in de ochtendpauze gedurende nog eens twee weken. Het kind moet een hoofddekseel dragen om besmetting van medeleerlingen te voorkomen. De ouders worden opgebeld om hun kind te behandelen en krijgen brief 4 mee.

Bij hardnekkige gevallen wordt de regelgeving van de overheid betreffende besmettelijke ziekten vermeld: een kind mag pas schoollopen wanneer het een aangepaste behandeling gekregen heeft. De directie zal overleg plegen met de arts van het CLB en eventueel besluiten tot schorsing van de leerling. De ouder wordt hiervan op de hoogte gesteld via brief 5.

Opmerking: voor kleuters opteren wij ervoor om de controle telkens in het klasje te laten doorgaan door de luizenouder of de juf.

12.4. Muziekinstrumentarium

Er is een schoolinstrumentarium. De kinderen van de lagere school kunnen een choroifluit aankopen of lenen van de school. Voor de lening wordt een waarborg gevraagd.

Kinderen van hogere klassen die een eigen instrument meebrengen voor de les muziek doen dit op eigen verantwoordelijkheid. Eigen instrumenten kunnen eventueel tijdens de ochtendspeeltijd en na toelating van de leerkracht die speelwacht heeft, binnen in de klas of de lerarenkamer worden geplaatst.

12.5. Vrijwilligers

Onze school doet regelmatig een beroep op ouders om als vrijwilliger taken op te nemen. De school komt aan de informatieplicht (o.a. over het doel van de vzw, wederzijdse rechten en plichten, verzekeringen, onkostenvergoedingen en dergelijke) tegemoet door een informatienota advalvas, die zich bevindt in het onthaal.

12.6. Rookverbod

Een algemeen rookverbod is **vanaf schooljaar 2018-2019** van kracht in alle Vlaamse scholen. Dit gedurende 24 uur op 24 en 7 dagen op 7 voor zowel leerlingen, leraren, ouders en anderen. Aansluitend rookverbod tijdens extra-murosactiviteiten.

Het rookverbod slaat op alle producten op basis van tabak en soortgelijke producten zoals onder andere de shisha-pen, de e-sigaret of heatsticks.

Merk je dat anderen zich niet houden aan het rookverbod en stoor je je eraan, neem dan contact op met de directie van de school.

12.7. Speelplaatsafspraken

Speelplaatsafspraken worden elk jaar opgemaakt en hangen uit op de speelplaats, aan het raam van de lerarenkamer.

Tijdens de speeltijden gaan alle kinderen naar de speelplaats. Enkel in samenspraak met de klasleerkracht kan hierop een tijdelijke uitzondering worden gemaakt in geval van ziekte, of taken. Er wordt niet gevoetbald op de speelplaats. Elke klas krijgt van de school een bal.

12.8. Privacywetgeving – persoonsgegevens

GDPR Onze school hecht veel belang aan de privacy van leerlingen, ouders en medewerkers die betrokken zijn bij de dagelijkse werking van de school. Onze school verwerkt dan ook uitsluitend persoonsgegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de goede vervulling van onze opdracht als school.

Mocht u vragen hebben omtrent de privacy kan je altijd terecht bij het aanspreekpunt informatieveiligheid (AIV): Kim de Brabander. U kan haar contacteren op volgend mailadres:

kimdebrabander@steinerschoolbrugge.be

WELKE INFORMATIE HOUDEN WE BIJ?

We verzamelen tijdens de schoolloopbaan heel wat gegevens. Dit begint al op het moment van de inschrijving. We vragen alleen die gegevens op die nodig zijn voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. We gaan zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen.

We verwerken onderstaande gegevens over de leerlingen om hen in te schrijven, te begeleiden en op te volgen:

- *Identificatiegegevens: voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren;*
- *persoonlijke kenmerken: geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit;*
- *privécontactgegevens: telefoonnummer(s), adresgegevens, e-mail;*

- *evaluatiegegevens: digitaal leerlingvolgsysteem, rapporten, getuigschriften;*
 - *gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);*
 - *aanwezigheid: afwezigheidsbewijzen;*
 - *afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden).*
- Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel verkregen worden via de vorige school waarin uw kind was ingeschreven.*
- We gebruiken deze leerlinggegevens voor het volgende:*
- *leerlingenadministratie;*
 - *leerlingenbegeleiding;*
 - *leerlingenevaluatie;*
 - *website en brochures (enkel afbeeldingen).*

Daarnaast verwerken wij ook nog gegevens over de ouders om hun kinderen in te schrijven, te begeleiden en op te volgen:

- *elementaire identificatiegegevens;*
- *gezinssamenstelling;*
- *privécontactgegevens: telefoonnummer(s), adresgegevens, e-mail;*
- *financiële bijzonderheden: rekeningnummer, schoolkosten, betalingen.*

Een deel van bovenstaande gegevens worden doorgegeven aan het departement onderwijs, via het Discimus-systeem van AgoDi:

- *de scholengemeenschap Basis ontvangt de administratieve gegevens omwille van haar bevoegdheid om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;*
- *het CLB is, indien het uw kind begeleidt, bevoegd om alle leerlingen- en oudergegevens op te vragen;*
- *het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de leerlingen- en oudergegevens op te vragen;*
- *iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat uw kind begeleidt, is bevoegd om alle leerlingen- en oudergegevens op te vragen;*
- *bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;*
- *bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlinggegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.*

De persoonsgegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot die personen die betrokken zijn bij de begeleiding zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuners. We maken met onze softwareleveranciers (Questi, Informat & Plantyn), afspraken over het gebruik van die gegevens. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerken we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand. Dit gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de ouders. De ouders kunnen die toestemming ook op elk moment terug intrekken. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt heeft. Je hebt ook het recht om deze gegevens te laten verbeteren of bijwerken of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake zijn. Je

kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Voor verdere vragen over jouw privacy rechten kan je terecht bij het aanspreekpunt informatieveiligheid: Kim De Brabander.

kimdebrabander@steinerschoolbrugge.be

WAT BIJ EEN SCHOOLVERANDERING?

Als je beslist om van school te veranderen, dien je ons onmiddellijk te verwittigen. Wanneer je van school verandert, geven wij enkel de wettelijk verplichte informatie door. Zo zijn we, bijvoorbeeld, verplicht om een kopie van een (eventueel gemotiveerd) verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan de nieuwe school te bezorgen. Je kan vragen om deze gegevens in te kijken.

INFORMATIE-UITWISSELING TUSSEN BASISONDERWIJS EN SECUNDAIR ONDERWIJS

De informatie-uitwisseling tussen het basisonderwijs en het secundair onderwijs gebeurt van school tot school. Wij geven enkel de wettelijk verplichte informatie door. Ouders kunnen zich verzetten tegen deze gegevensoverdracht. Ook zullen de basisscholen automatisch informatie krijgen over de secundaire scholen waar hun vroegere leerlingen zijn ingeschreven. De basisscholen moeten hierdoor niet meer zelf op zoek naar deze informatie.

PUBLICATIE VAN BEELDMATERIAAL (foto's, filmpjes)

Wij publiceren geregeld foto's en/of filmpjes van leerlingen op onze website of onze Facebook en Instagram pagina. Met dat beeldmateriaal willen we al wie daarin geïnteresseerd is op en buiten onze school op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat altijd met respect voor de personen in beeld. We letten erop dat de beeldopnames niet aanstootgevend zijn. Bij de inschrijving op onze school vragen wij toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en/of filmopnames. Je kan altijd je toestemming hiervoor weigeren of later weer intrekken. We wijzen erop dat deze regels ook voor de ouders gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- en/of filmopnames waarop leerlingen, personeelsleden of andere personen van de school herkenbaar zijn, niet maken, publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel die personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, beeld- en/of filmopnames maken.

Rechten

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: u mag vragen welke gegevens er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft, waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage, toelichting: u kan ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kan inzage en uitleg krijgen bij die gegevens. Ook kan u een (digitale) kopie ervan opvragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk

behandeld te worden. Een kopie mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt. De informatie mag bovendien enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling;

• recht op verbetering: indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;

• recht op 'vergeten': u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;

• recht op beperking van de verwerking: indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;

• recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);

• recht van bezwaar: indien u niet akkoord gaat met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;

• recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens, dan kan u zich hiertegen verzetten;

• recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u te allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.

Om aanspraak te maken op deze rechten, neemt u contact op met de AIV:

kimdebrabander@steinerschoolbrugge.be

Geautomatiseerde besluitvorming

In Steinerschool Guido Gezelleschool Brugge worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

Al dan niet verstrekken van gegevens

Het rijksregisternummer, de gezondheidsgegevens, de privécontactgegevens en de afbeeldingen van uw kind zijn niet noodzakelijk om de inschrijving in onze school te kunnen starten.

12.9. Veiligheid

In het schoolreglement staat al behoorlijk veel, dat betrekking heeft op veiligheid. Veel daarvan berust ook op 'common sense'. Het is uiteraard wel belangrijk dat deze aanwijzingen en regels worden nageleefd.

Wat zeker vermeld dient te worden, is dat we zijn aangesloten bij een externe preventiedienst. Voor onze school is dit Provikmo.

Op school wordt een actief preventiebeleid gevoerd. Dit stelt het welzijn van iedereen voorop die op een of andere manier actief betrokken is bij de school of bij een hieraan gekoppelde activiteit (medewerkers, leerlingen, vrijwilligers, externe diensten die een activiteit uitvoeren op het domein,...)

De school beschikt over een interne preventiedienst (preventieadviseur en directies) die overkoepelend werkt voor de lagere en middelbare school. Op geregelde tijdstippen komt deze,

ondersteund door de externe preventiedienst, samen ter evaluatie en bijsturing van het beleid in zake veiligheid en welzijn op school.

Minstens éénmaal per jaar wordt een evacuatieoefening gehouden voor de hele campus, beide scholen. Deze wordt niet aangekondigd.

Uiteraard zal de school zich te allen tijde richten naar veiligheidsmaatregelen of adviezen die vanuit de overheid worden uitgevaardigd. Zo zal de buitenklas niet naar het bos vertrekken, wanneer lokale of andere overheden een stormwaarschuwing afgeven en bezoek aan parken en bossen wordt ontraden of verboden.

Indien er vragen of opmerkingen zijn, kunt u terecht bij:

Roeland Huys, preventieadviseur, roeland.huys@steinerschoolbrugge.be, gsm: 0478 70 64 13

12.10. Kleding en schoeisel

Wij hanteren op onze school geen strikte kledingcode. Toch verzoeken wij u om uw kinderen liefst warm genoeg te kleden, bij voorkeur ook op zomerse dagen niet te bloot, en liefst zonder opzichtige of schreeuwerige bedrukking.

Qua schoeisel raden wij aan om stevige schoenen te voorzien waar kinderen mee kunnen spelen en ravotten. Bij zomerweer vragen we de kinderen niet met teenslippers naar school te sturen, maar te voorzien in sandalen met riempjes om de hiel.

12.11. Leerlingenparticipatie

Aangepast aan de leeftijd van de kinderen worden in de klas regelmatig gesprekjes georganiseerd in een klasoverleg. Daar kunnen verschillende aspecten van het schoolleven aan bod komen en worden besproken.

In elke lagere school kan een leerlingenraad opgericht worden. De oprichting is verplicht wanneer ten minste tien procent van de leerlingen van de leeftijdsgroep elf- tot dertienjarigen erom vragen, voor zover dit percentage ten minste drie leerlingen betreft.

Leerlingen uit het vijfde en/of zesde leerjaar die een leerlingenraad willen oprichten, maken dit schriftelijk bekend aan de directie. Deze aanvraag bevat een beschrijving van de rol die deze leerlingenraad volgens hen zou moeten vervullen in de lagere school.

De leerlingenraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de betrokken klassen, verkozen door de medeleerlingen.

12.12. Afwezigheid tijdens de lessen LO

Indien een leerling om gezondheidsredenen één enkele les lichamelijke opvoeding niet kan volgen, geven de ouders een attest mee.

Indien een leerling voor een langere periode niet aan de lessen lichamelijke opvoeding kan deelnemen, is een attest van een arts vereist.

13. Wat bij eventuele problemen? (klachtenprocedure)

U vindt de weg niet in de school of in de schoolstructuur : in dat geval neemt u best contact op met de mensen van het onthaal of het secretariaat. Daarnaast kan u rond specifiek pedagogische vragen - uiteraard - bij voorkeur bij de klasleerkracht terecht.

Voor het zorgzaam omgaan met pedagogische fouten, klachten en spanningen, verwijzen we naar de klachtenprocedure:

Wanneer er een ernstig incident of een ernstige spanning ontstaat tussen een kind en een leerkracht, is het belangrijk dat de leerkracht zelf de ouders tijdig contacteert om de moeilijkheid te melden en te bespreken.

Wanneer ouders zich zorgen maken omtrent de aanpak van de leerkracht in klas, of klachten hebben over andere kinderen, dan moeten ze eveneens in eerste instantie contact zoeken met de betrokken klas- of vakleerkracht.

Een ernstige spanning tussen een leerkracht, een kind en/of een ouder is in een school nooit een privéaangelegenheid van de leerkracht. De leerkracht dient tijdig feedback te zoeken bij zijn collega's; de collegevergadering is een belangrijk instrument om elkaar bij te staan, maar ook om elkaar kritisch te bevragen.

De directie, bijgestaan door de voorzitters van kleuter- en lagereschoolcollege, heeft de opdracht dit zoeken naar feedback in de colleges voldoende gaande te houden.

Ouders moeten met hun eventuele klacht steeds terecht kunnen bij een 'bevoegde derde', wanneer zij ook maar het gevoel hebben onvoldoende terecht te kunnen bij de leerkracht(en). In de basisschool is de eerste bevoegde derde de (pedagogisch) directeur/het schoolhoofd. Die persoon heeft de opdracht bemiddelend op te treden tussen de verschillende betrokkenen.

Uiteraard spreken ouders omtrent hun zorgen met andere ouders. De klasouders hebben een belangrijke rol om dit spreken voldoende constructief te houden en bij twijfelende of bezorgde ouders de brug te maken naar de klasleerkracht of de weg te wijzen naar de (pedagogisch) directeur. Daarom is een goede relatie tussen de klasouder en de klasleerkracht van essentieel belang.

14. Vrije dagen voor de leerlingen

Nationale studiedag: 05/10/2022

De herfstvakantie: 31/10-06/11/2022

Wapenstilstand: 11/11/2022

Facultatieve vrije dag: 06/12/2022

Kerstvakantie: 24/12/2022-08/01/2022

Krokusvakantie: 20/02/2022-25/02/2022

Paasvakantie: 03/04-17/04/2022

Dag van de arbeid: 01/05/2022

Studiedag: 15/02/2022 en 17/05/2022

O.L.H.-Hemelvaart: 18-19/05/2022

Pinkstermaandag en dinsdag: 29-30/05/2022

Laatste schooldag: 30/06/2022

Zomervakantie: 01/07-31/08/2022

Afwezigheden bij leerplichtige kinderen (leerplichtige kleuters en alle kinderen van de lagere school)

REDEN AFWEZIGHEID	REGEL	WAT DOEN?	AFGEVEN AAN LEERKRACHT	OPMERKING
Wegens ziekte : briefje ouders	Maximaal 3 opeenvolgende schooldagen	De school verwittigen	Schriftelijke verklaring van de ouders	Mag maximaal 4 keer per jaar omwille van ziekte. Na de vierde keer moet er steeds een medisch attest zijn
medisch attest	Meer dan 3 opeenvolgende dagen	De school verwittigen	Medisch attest	Geneesheer, geneesheer specialist, psychiater, tandarts, orthodontist, administratieve diensten van ziekenhuis of erkend labo
Van rechtswege : huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont of een bloed- of aanverwant		De school verwittigen	Huwelijksaankondiging of schriftelijke verklaring van de ouders	Enkel de dag van het huwelijk
begrafenis van iemand die onder hetzelfde dak woont of een bloed- of aanverwant		De school verwittigen	Overlijdensbericht of schriftelijke verklaring van de ouders	Enkel de dag van de begrafenis
familieraad		De school verwittigen	Officieel document	Enkel de dag van de familieraad
oproeping of dagvaarding rechtbank		De school verwittigen	Officieel document, bewijs van oproeping of dagvaarding	Enkel de dag van oproeping of dagvaarding
onderworpen aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming		De school verwittigen	Officieel document	
overmacht, door onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school (stakingen, overstromingen, brand)		De school verwittigen	Schriftelijke verklaring van de ouders	Dit geldt niet bij stakingen van het personeel, de school voorziet dan in opvang.
feestdagen van de levensbeschouwelijke overtuiging		De school verwittigen	Schriftelijke verklaring van de ouders	
Mits toestemming van de directeur : het overlijden (rouwperiode) van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot de tweede graad		Geprek met de directie VOORAF	Overlijdensbericht of schriftelijke verklaring van de ouders	
Deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie	Maximum 10 halve dagen per schooljaar	Geprek met de directie VOORAF	Officieel document van de organiserende en/of deelnemende vereniging	
Uitzonderlijke omstandigheden	Maximum 4 halve dagen per schooljaar	Geprek met de directie VOORAF	Schriftelijke verklaring van de ouders	
Geen verantwoording binnen een redelijke termijn of onjuiste verantwoording				= onwettig afwezig vanaf 5 halve dagen onwettige afwezigheid, wordt een begeleidings-dossier opgestart i.s.m. het CLB

