



LANDELIJKE STEINERSCHOOL MUNTE

Munteplein 5a, 9820 Munte (Merelbeke)
www.steinerschoolmunte.be - T 09/330 62 96

Schoolreglement & Pedagogisch project

2023 - 2024

WELKOM

Alle kinderen, van wie de ouders kiezen voor het pedagogisch project van de steinerscholen, de manier waarop in de steinerschool van Munte wordt gewerkt en de ouders die de werking ondersteunen, zijn van harte welkom.

Het onderwijs in een steinerschool gaat uit van een totaalvisie op opvoeding en onderwijs. Opvoeden gebeurt zowel op school als in het gezin: het is een permanente opdracht voor alle volwassenen die rondom kinderen staan. Vanuit dit gezichtspunt is het goed dat de opvoeding in het gezin en op school met elkaar in harmonie zijn en elkaar ondersteunen.

INHOUD

Schoolreglement	1
&.....	1
Pedagogisch project	1
HET PEDAGOGISCH PROJECT	6
1 VISIE OP DE MENS EN ZIJN ONTWIKKELING	6
2 VISIE OP HET DOEL VAN OPVOEDING EN ONDERWIJS	7
3 GEEN CONFESSIONELE SCHOOL.....	7
4 DE KLASPRAKTIJK.....	8
5 DE SCHOOLSTRUCTUUR.....	8
6 ONTWIKKELINGSDOELEN, EINDTERMEN EN HET LEERPLAN	8
SCHOOLREGLEMENT	1
1 EIGEN KARAKTERISTIEKEN VAN DE SCHOOL	1
2 ENGAGEMENTSVERKLARING VAN OUDERS	1
2.1 Engagement in verband met contact ouder school	1
2.2 Engagement inzake voldoende aanwezigheid	1
2.3 Engagement in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding	1
2.4 Engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school	2
3 IN- EN UITSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN – KLASGROEPEN	2
3.1 Inschrijven voor het volgend schooljaar	2
3.2 Inschrijven voor het lopend schooljaar	2
3.3 Welk leerjaar	2
3.3.1 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar	3
3.4 IAC-Verlag buitengewoon onderwijs.....	3
3.4.1 Inschrijven onder ontbindende voorwaarden	3
3.4.2 Individueel aangepast curriculum (IAC).....	3
3.4.3 Uitschrijven van een leerling	4
3.4.4 Samenwerken met een buitengewone basisschool	4
3.5 Weigering leerling wegens geen vrije plaats	4
3.6 Klachtenprocedure	4
4 AAN- EN AFWEZIGHEDEN.....	5
4.1 Leerplicht en regelmatige leerling	5
4.2 Wettiging van afwezigheden.....	5
4.2.1 Wettigen afwezigheden vijfjarige kleuters.....	5
4.2.2 Wettigen afwezigheden vanaf 6 jaar (kleuter & lagere school).....	5
4.2.3 Afwezigheid wegens ziekte.....	6
4.2.4 Afwezigheid anders dan ziekte.....	6
4.2.5 Afwezigheden die de toestemming van de directie vragen	6
4.2.6 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden	6
4.2.7 Afwezigheden van trekkende bevolking	6
4.2.8 Luxe-verzuim.....	6
4.2.9 Wat te doen bij afwezigheid? Stap voor stap.....	7
4.2.10 Te laat komen	7
4.2.11 Vroegtijdig afhaken leerplichtige leerlingen	8
4.2.12 Lichamelijke opvoeding (waaronder zwemmen) lagere school	8
4.2.13 Deelname aan een- of meerdaagse schooluitstappen	8
4.3 Tijdelijk onderwijs aan huis	8
5 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	8
5.1 Toekennen getuigschrift basisonderwijs	8
5.2 Vlaamse toetsen	9
5.3 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	9
5.3.1 Bezwaar.....	9
5.3.2 Beroep	10
6 LEEFREGELS - SCHENDING VAN DE LEEFREGELS EN TUCHTMAATREGELEN	11
6.1 Leefregels	11
6.1.1 Hoffelijkheid en beleefdheid	11
6.1.2 Respect voor schoolgebouwen en materieel	11
6.1.3 Overleg met de leerlingen	11

6.1.4	Leefregels vertaald naar de leerlingen van de lagere school	11
6.1.5	Reglement inzake schending van de leefregels	12
6.2	Tuchtprocedure	12
6.2.1	Preventieve schorsing	12
6.2.2	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting (tuchtsancties)	13
6.2.3	Opvang in de school	13
6.2.4	Beroepsprocedure tegen tuchtmaatregel	13
7	BIJDRAGEREGELING	14
7.1	Maximumfactuur	14
7.1.1	De scherpe maximumfactuur	14
7.1.2	De minder scherpe maximumfactuur	15
7.2	Kosten die buiten de kosteloosheid en maximumfactuur vallen	15
7.3	Afspraken over geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning	15
8	REVALIDATIE	15
9	PRIVACY	15
9.1	Welke informatie houden we bij?	15
9.2	Wat bij schoolverandering?	16
9.3	Schoolverandering tussen twee schooljaren	16
9.4	Informatie-uitwisseling tussen basisonderwijs en secundair onderwijs	16
9.5	Publicatie van beeldopnames (foto's, filmpjes ...)	16
9.6	Recht op inzage, toelichting kopie	16
9.7	In geval van conflicterende standpunten bij overdracht van leerlinggegevens	17
9.8	Privacyverklaring	17
10	PARTICIPATIEREGELING	19
10.1	Schoolbestuur	19
10.2	Pedagogische raad/ouderraad/leerlingenraad	19
10.2.1	Pedagogische raad	19
10.2.2	Ouderraad	19
10.2.3	Leerlingenraad	19
11	WELZIJN, VERZEKERING, VEILIGHEID & VERKEER, LUIZENCONTROLE	19
11.1	Veiligheid & verkeer	19
11.2	Stappenplan bij ziekte en ongeval - verzekering	20
11.3	Rookverbod	20
11.4	Luizenbeleid	20
12	CONTACTGEGEVENS VAN DE SCHOOL	21
13	DE SCHOOLSTRUCTUUR	21
13.1	Scholengemeenschap Steinerscholen Basisonderwijs	21
13.2	Landelijke Steinerschool Munte	22
13.2.1	Schoolbestuur	22
13.2.2	Directie	22
13.2.3	Het lerarenteam	22
13.2.4	Secretariaat	22
13.2.5	Werkgroepen	23
13.2.6	Oudervereniging	23
13.2.7	Klasouders	23
13.2.8	Klasoudergroep	23
13.2.9	Vrijwillige engagementen	23
14	COMMUNICATIE TUSSEN OUDERS, SCHOOL en LEERKRACHTEN	23
14.1	Het Munteblaadje - jaarkalender - poetslijst	24
14.1.1	Het Munteblaadje	24
14.1.2	De jaarkalender	24
14.1.3	De poetslijst	24
14.2	Email - Sociale media - website	24
14.3	Telefoneren en tekstberichten	25
14.4	Praten onderling	25
14.5	De ouderavond	25
14.6	Ervaren de ouders een probleem?	25
14.7	Te volgen stappen bij problemen - klachtenprocedure	26
14.8	Afspraken voor leerkrachten, medewerkers, ouders en klasouders en disconnecteren	26

14.8.1	Afspraken voor leerkrachten en medewerkers	26
14.8.2	Afspraken voor klasouders	26
14.8.3	Afspraken voor ouders	27
15	ORGANISATIE VAN DE SCHOOL	27
15.1	De schooluren	27
15.2	Toezicht voor en na de schooltijd:	27
15.3	Afhalen van de leerlingen na schooltijd / zelfstandig naar huis gaan van leerlingen	28
15.4	Jaarfeesten	28
15.5	De kleuterschool	28
15.5.1	Structuur	28
15.5.2	Instapmomenten	28
15.5.3	Klaar voor de peuterklas	29
15.5.4	Overstapmomenten	29
15.5.5	Wat meebrengen naar school?	29
15.5.6	Wat hoort niet thuis op school?	30
15.5.7	Verjaardagen	30
15.5.8	Speelplaatsafspraken	30
15.6	De lagere school	31
15.6.1	Structuur	31
15.6.2	Dagindeling	31
15.6.3	Wat meebrengen naar school?	31
15.6.4	Wat hoort niet thuis op school?	32
15.6.5	Verjaardagen	32
15.6.6	Speelplaatsafspraken	32
15.7	Leerplan, ontwikkelingsdoelen & eindtermen:	34
15.8	Meldpunt pesten	34
16	EVALUATIE VAN DE LEERLINGEN	35
16.1	Kleuterschool	35
16.1.1	Het kleuterobservatie-instrument	35
16.1.2	Schoolrijpheid en overgang naar de lagere school	35
16.1.3	Screening niveau onderwijstaal	35
16.2	Lagere school	35
16.2.1	Het leerlingvolgsysteem	35
16.2.2	Schoolagenda	36
16.2.3	Huiswerk	36
16.2.4	Individuele gesprekken	36
16.2.5	Rapporteren	36
16.2.6	Zitten blijven	36
17	GEÏNTEGREERD LEERLINGENBEGELEIDING	37
18	LEERSTEUNCENTRUM (LSC) vervangt ondersteuningsnetwerk	37
19	CLB	38
19.1	contactgegevens	38
19.1.1	Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?	38
19.1.2	Het CLB is gesloten:	38
19.2	Wat doet het CLB?	38
19.3	Het CLB-dossier	39
19.4	Samenwerking met leerling, ouders en scholen	39
19.5	Gemotiveerde verslagen	40
20	NASCHOOLSE KINDEROPVANG	40

HET PEDAGOGISCH PROJECT

Het meest fundamentele uitgangspunt van de steinerscholen vinden we terug in hun visie op de mens en zijn ontwikkeling en hun visie op de zin en het doel van opvoeding en onderwijs. Wie is de mens die wordt onderwezen of onderwijst en waarom en waartoe zijn er opvoeding en onderwijs?

De klaspraktijk en de gebruikte methodes kunnen in principe op een dynamische, creatieve en persoonlijke wijze door de leerkracht ontwikkeld worden. De leerkracht steunt hierbij op zijn inzicht in en engagement voor deze grondslagen. Ondertussen zijn er, tijdens de reeds meer dan tachtig jaar onderwijspraktijk in steinerscholen (wereldwijd), bepaalde werkvormen en inhouden ontstaan. Deze worden door de meeste leerkrachten aangewend. Soms gaat het om verder ontwikkelde werkvormen of inhouden die R. Steiner in de beginjaren als schoolleider mee vorm gaf of als mogelijkheid aanreikte. Elke school maakt hierover schoolafspraken.

De steinerscholen in Vlaanderen hebben een gezamenlijk leerplan. De werkvormen en inhouden op zich vormen niet de kern van het pedagogisch project. Ze ontleen hun belang en betekenis aan de mate waarin ze op een bepaald tijdstip en op een bepaalde plaats een waardevolle bijdrage leveren aan het realiseren van de fundamentele doelstelling van deze pedagogie: het ondersteunen van kinderen in hun ontwikkeling tot vrije en (moreel) verantwoordelijke individuen, bekwaam en vaardig om de eigen idealen na te streven in een tijd die voor ons ligt.

De inzichten van waaruit gewerkt wordt, kunnen niet omgezet worden in uit te voeren modellen of toe te passen systemen of methodes. Elke onderwijsdaad moet bemiddeld worden door de persoon en de gezindheid van de leerkracht. De term 'methodeschool' stelt de steinerscholen dan ook op een verkeerde wijze voor.

1 VISIE OP DE MENS EN ZIJN ONTWIKKELING

1° In de mensvisie die aan de steinerpedagogie ten grondslag ligt, wordt het 'ik' van de mens erkend als een geestelijke realiteit. Dit 'ik' is een autonome (f)actor bij de menselijke ontwikkeling en dit gedurende de hele levensloop. Ook de leerkracht is in eerste instantie een mens in ontwikkeling. Het 'ik' van de mens kan niet herleid worden tot een - weliswaar voor iedereen unieke - combinatie van genetische factoren en sociale beïnvloeding. Het vandaag wijdverbreide mensbeeld ziet de mens in feite als het resultaat van twee 'krachten': de genetisch bepaalde 'hardware' die beschreven wordt met maatschappelijke 'software'.

In de steinerpedagogie worden de determinerende invloeden van erfelijkheid en maatschappij niet ontkend. Maar in de visie waarop de steinerpedagogie steunt, vervult het 'ik' als derde kracht een cruciale rol. Door dit 'ik' heeft de mens de mogelijkheid boven zijn biologische en sociale bepaaldheden uit te stijgen en wordt vrijheid principieel mogelijk. Zonder deze vrijheid kan de mens geen betekenisvolle oordelen vormen over waarheid en moraliteit. Doel en zin van opvoeding en onderwijs sluiten hierbij aan.

2° Deze mensvisie steunt verder op het gegeven dat de ontwikkeling van de mens niet zonder meer rechtlijnig verloopt. In de loop van deze ontwikkeling zijn er scharnierpunten. Zo verandert de wijze waarop kinderen leren, de wijze waarop kinderen zich verhouden tot en betekenis geven aan hun omgeving, zichzelf en anderen op fundamentele wijze rond het 6de à 7de levensjaar, weerom rond de puberteit, enz. De opdracht van de leerkracht in de steinerschool is dan ook niet om de kinderen die vaardigheden en competenties bij te brengen die kunnen bijgebracht worden. Het gaat erom datgene te helpen ontwikkelen wat op een bepaalde leeftijd aan de orde is, gezien vanuit dit perspectief van ontwikkelingswetmatigheden.

Aan de tendens om de politiek en economisch wenselijk of nuttig geachte vaardigheden zo vroeg mogelijk bij te brengen ('leren participeren zoals volwassenen dat doen', 'ICT-vaardigheden', 'vervroegd formeel en cognitief leren', 'nuttige competenties voor de arbeidsmarkt', ...) willen steinerscholen niet toegeven. Dit zou immers getuigen van weinig inzicht in of respect voor het kind en zijn leeftijdseigen ontwikkeling. Steinerpedagogie is in eerste instantie een mens- en ontwikkelingsgeoriënteerde, geen (kennis)maatschappigegeoriënteerde pedagogie. Dit neemt uiteraard niet weg dat steeds een evenwicht gezocht moet worden. Een evenwicht tussen enerzijds het begeleiden van de ontplooiing van elk kind volgens zijn eigen aanleg en anderzijds het bijbrengen van de noodzakelijke kennis en vaardigheden om

in de samenleving van morgen een eigen weg te kunnen gaan. Deze aanpassing aan de concrete maatschappij (en tijdgeest) dient niet in de eerste plaats de belangen van deze maatschappij, maar die van het kind. De maatschappelijke realiteit wordt hiermee geenszins uit het oog verloren. Is een open samenleving niet het meest gebaat met intellectueel en moreel vrije mensen die zin hebben in sociaal engagement en initiatief?

3° De mens is niet enkel een lichaam, maar ook een ziel en een geest. Hij ontwikkelt hierdoor een drievoudige verhouding tot de wereld. De ziel - die het denkvermogen, het gevoel en de wil omvat - neemt in de ontwikkeling en opvoeding een centrale plaats in. In veel hedendaagse onderwijskundige visies vormt de mens zijn verhouding tot de wereld, zichzelf en anderen vooral door middel van de opbouw van cognitieve structuren. Dit maakt dat de cognitieve ontwikkeling centraal komt te staan. De weliswaar groeiende aandacht voor het sociaal-emotionele en het motorisch-wilsmatige staat echter nog te vaak in functie van de cognitieve ontwikkeling. In de steinerscholen krijgt de cognitieve ontwikkeling uiteraard de nodige aandacht maar de ontwikkeling van het gevoel en van de wil hebben een eigen, opzichzelfstaande betekenis. Cognitieve structuren alleen leiden immers niet tot een gezond levensgevoel, waarachtigheid, empathisch vermogen, enthousiasme, gevoel voor schoonheid, interesse in wereld en medemens, rechtvaardigheidsgevoel, en evenmin tot motivatie, doorzettingsvermogen, idealisme, engagement, toewijding enz. De ontwikkeling van de cognitieve vermogens moet geschraagd worden door deze gevoels- en wilsmatige kwaliteiten. In elk gezond leerproces zijn deze drie aspecten steeds op innige wijze verbonden. Het is deze eigen visie op de mens die de steinerscholen niet alleen noodzaakte tot het opmaken van een eigen leerplan (een subsidievoorwaarde), maar ook van eigen eindtermen.

2 VISIE OP HET DOEL VAN OPVOEDING EN ONDERWIJS

Wegens “De vraag is niet wat de mens moet kunnen en weten teneinde zich in de bestaande sociale orde te kunnen inpassen; maar wel: ‘Wat is in aanleg in de mens aanwezig en wat kan in hem ontwikkeld worden?’ Dan wordt het mogelijk dat de opgroeiende generatie aan de maatschappij steeds nieuwe krachten aanreikt. Dan zal in de samenleving steeds datgene tot ontwikkeling kunnen komen, wat de er binnentredende generatie van mensen in zich draagt. Maar van de opgroeiende generatie mag niet datgene gemaakt worden, wat de bestaande maatschappij van deze generatie maken wil.”

Op deze wijze formuleerde Rudolf Steiner zelf het doel van onderwijs. Niet de overdracht van wenselijk geachte kennis, vaardigheden, waarden, ... staat centraal, wel de ontwikkeling van een zelfstandig oordeelsvermogen (met inbegrip van een waarderend vermogen). De optimale ontwikkeling van de mogelijkheden van het kind wordt beïnvloed door de wisselwerking - op het vlak van lichaam, ziel en geest - met de omgeving, maar vooral door de omgang met andere mensen, in de ontmoeting ‘van ziel tot ziel’.

3 GEEN CONFESIONELE SCHOOL

Morele en religieuze opvoeding nemen in de steinerscholen een belangrijke, geïntegreerde plaats in. Het is evenwel niet de bedoeling de kinderen een of andere filosofische, morele of religieuze overtuiging bij te brengen. In overeenstemming met haar uitgangspunten wil de steinerpedagogie de kinderen in staat stellen in vrijheid een eigen overtuiging te ontwikkelen. De school richt zich tot alle kinderen, ongeacht hun levensbeschouwelijke achtergrond (of die van hun ouders). De hierboven kort geschetste visie op de mens, situeert zich uiteraard binnen een bredere levensbeschouwing. Deze levensbeschouwing heeft een ‘algemeen christelijk’ te noemen dimensie, zij het onafhankelijk van elke godsdienst, leerstelling of institutie. Het aanwenden van aan het christendom ontleende religieuze beelden (bv. het kerstverhaal, Michaël, ...) in de opvoeding is niet gericht op het bijbrengen van een of andere overtuiging, maar op het ontwikkelen van het religieuze vermogen. De steinerscholen worden door de overheid ingedeeld bij de vrije, niet-confessionele scholen.

4 DE KLASPRAKTIJK

Zoals reeds aangegeven, krijgt de klaspraktijk in belangrijke mate vorm door de leerkracht, in wisselwerking met de leerlingen. Een leerkracht kan maar werken aan de optimale ontwikkeling van de mogelijkheden van elk kind als hij of zij niet in de eerste plaats een uitvoerder moet zijn van vaste en algemene richtlijnen, doelstellingen, of methodes. Rekening houden met en tegemoetkomen aan de noden van elk kind, vraagt een voldoende mate van autonomie en pedagogische vrijheid. Van een leerkracht mag wel verwacht worden dat hij of zij zich - achteraf - kan verantwoorden hoe deze pedagogische vrijheid werd ingevuld. Deze pedagogische vrijheid houdt in en verhindert niet dat er een gezamenlijk pedagogisch beleid gevoerd wordt waarbij voor iedereen geldende keuzes en afspraken gemaakt worden.

In de kleuterschool wordt doorgaans gewerkt met leeftijdsgemengde klasgroepen. Kleuters blijven in principe hun hele kleutertijd bij dezelfde kleuteronderwijzer(es). Het ontwikkelingsprincipe is de **nabootsing**. Ritme, herhaling en gewoontevorming zijn belangrijke pedagogische middelen in de kleuterklas. Het fantasierijke spel en het zintuiglijk beleven van zichzelf en de wereld, zijn de belangrijkste en voor deze leeftijd meest geëigende leervormen. Het voorgestructureerde, niet-spontane leren wordt vermeden.

In de lagere school wordt gewerkt met leeftijd homogene groepen. Toch kan er niet gesproken worden van een leerstofjaarklassensysteem. Doordat de leerkracht gedurende meerdere jaren bij eenzelfde klasgroep blijft, kan bij het verwerven van de leerstof in de tijd gedifferentieerd worden. Het onderwijs in de lagere school is niet gericht op een wetenschappelijke verklaring der dingen 'op kindermaat'. Het begrip van de wereld gebeurt op die leeftijd niet door middel van abstracte begrippen, maar door **levende beelden**. Een kunstzinnige aanpak spreekt niet alleen het verstand aan, maar ook het gevoel en de wil. De verhouding tot de wereld is op deze leeftijd nog sterk gevoel gebonden. Een leerkracht wordt door het kind als autoriteit ervaren. Dit zet aan tot navolging. Het steeds breder wordend aanbod van vakken volgt de ontwikkeling van het kind.

De overgang van de kleuterschool naar de lagere school valt niet noodzakelijk samen met het leerplichtig worden van de kinderen. Slechts wanneer vastgesteld wordt dat het kind in zijn sociale, emotionele, motorische en cognitieve ontwikkeling 'klaar' is voor het schoolse leren, wordt de overstap gemaakt. Er vindt bij de zesjarigen een uitgebreid schoolrijpeidsonderzoek plaats, in samenwerking met het CLB.

5 DE SCHOOLSTRUCTUUR

De verantwoordelijkheid van elke individuele leerkracht voor zijn eigen pedagogisch handelen maakt dat het pedagogisch beleid op schoolniveau ook door de leerkrachten wordt gedragen. Bepaalde beleidsbevoegdheden worden aan bepaalde personen gedelegeerd.

Aangezien een steinerschool haar bestaansreden dankt aan de vraag van ouders naar deze pedagogie, dragen ouders medeverantwoordelijkheid voor de juridische en financiële bestaansmogelijkheden van de school.

Elke school geeft aan deze uitgangspunten op een eigen en dynamische wijze vorm.

Steinerpedagogie is enkel mogelijk in een klimaat van pedagogische en organisatorische vrijheid. Onderwijsvrijheid is in meervoudig opzicht een basisvoorwaarde voor steinerpedagogie. Ook hiervoor heeft de school nood aan de actieve verantwoordelijkheid van de ouders.

6 ONTWIKKELINGSDOELEN, EINDTERMEN EN HET LEERPLAN

Het leerplan van de Federatie Steinerscholen bevat de ontwikkelingsdoelen voor de kleuterschool, de eindtermen voor de lagere school en een uitgebreide beschrijving van de doorgaande leerlijnen per vak en hoe elk vak bijdraagt aan de ontwikkeling van de kinderen. De leerkrachten hebben hiermee, naast een keuze aan vakliteratuur, een concrete leidraad voor hun lessen. Zij verzorgen zelf het lesontwerp dat daarmee nauwkeurig afgestemd wordt op precies die klas waaraan ze lesgeven. Het leerplan is ook een leidraad voor de doorlichtingen door de onderwijsinspectie. Het is ter inzage beschikbaar op de website van de Federatie Steinerscholen: www.steinerscholen.be

SCHOOLREGLEMENT

1 EIGEN KARAKTERISTIEKEN VAN DE SCHOOL

De Landelijke Steinerschool bevindt zich midden in het groen in een beschermd gebouw naast de kerk van Munte. Met daarbij sinds 2020 een nieuwbouw. Het onderwijs in deze gesubsidieerde school is gericht op het in harmonie brengen van het denken, het voelen en het handelen; de volwaardige basis voor de verdere ontwikkeling van het kind. Het hele team verzekert een klimaat van geborgenheid en respect waarin de kinderen optimaal kunnen leren én spelen. Door de unieke locatie genieten de peuters, kleuters en lagere schoolkinderen van de seizoenen in al hun pracht.

2 ENGAGEMENTSVERKLARING VAN OUDERS

Onze school vindt een goed, open en direct contact met de ouders heel belangrijk. Als we samen de ontwikkeling van uw kind(eren) ondersteunen, kunnen we meer bereiken. Met deze engagementsverklaring leggen we de wederzijdse afspraken vast tussen school en ouders om dit te realiseren. De school maakt duidelijk welke inspanningen en initiatieven ze neemt om de dialoog met de ouders vlot te laten verlopen, de ouders engageren zich tot betrokkenheid. Het is namelijk onze overtuiging dat kinderen zich alleen op een gezonde manier kunnen ontwikkelen als de ouders op een actieve manier geïnteresseerd zijn in wat er in de klas en op de school gebeurt.

Het belang van deze afspraken wordt onderstreept door de verplichting om dit op te nemen in het schoolreglement. Door de ondertekening van het schoolreglement engageert de ouder zich om volgende vier engagementen na te leven:

2.1 Engagement in verband met contact ouder school

Als school hechten wij veel belang aan een goede communicatie tussen de school en de ouders. Daartoe organiseren wij algemene klasavonden (minimum 3 keer per jaar) en individuele oudercontacten (minimum 1 keer per jaar). Wij verwachten als school dat de ouders op deze uitnodigingen ingaan. Indien dit niet lukt, gaan we ervan uit dat u de leerkracht van uw kind verwittigt.

Ouders die vragen hebben over de ontwikkeling van hun kind kunnen steeds een oudercontact bij de leerkracht aanvragen.

2.2 Engagement inzake voldoende aanwezigheid

De ouders engageren zich om hun kinderen op tijd op school te laten aankomen en hen, behoudens gewettigde afwezigheden, elke schooldag aanwezig te laten zijn. Afwezigheden worden steeds gewettigd. Het verkrijgen van een schooltoelage (ook voor kleuters!) hangt af van voldoende schooldagen aanwezigheid. Ook de overgang naar de eerste klas steunt op voldoende dagen aanwezigheid in de kleuterklas.

2.3 Engagement in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding

De school verwacht dat ouders op een positieve wijze meewerken aan de zorgwerking van de school. De school engageert zich om de ouders actief te betrekken bij de zorgaanpak van hun kind en hierover een open communicatie te voeren. Van de ouders verwacht de school de bereidheid mee te werken aan een gerichte aanpak in het belang van het kind. Het overleg vindt plaats in een sfeer van respect voor elkaars verantwoordelijkheid en deskundigheid.

Niet alle vormen van ondersteuning kunnen binnen de school georganiseerd worden. Vanuit de school, eventueel in samenspraak met het CLB (zie *Deel III 8 CLB*), kan buitenschoolse begeleiding worden

aangeraden. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om hier wel of niet op in te gaan. De school en/of het CLB kan de geschikte begeleiding mee helpen zoeken.

2.4 Engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school

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

3 IN- EN UITSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN – KLASGROEPEN

Instap peuters – zie punt 15 organisatie van de school

Gezien het specifieke karakter van het steineronderwijs hecht onze school groot belang aan een grondige kennismaking, ook bij aanmeldingen via het centrale aanmeldingsregister.

Ouders die interesse hebben in het pedagogisch project van onze school en hun kind wensen aan te melden/in te schrijven, worden daarom uitgenodigd voor een info-moment.

3.1 Inschrijven voor het volgend schooljaar

De Landelijke Steinerschool Munte is één van de 8 basisscholen van Merelbeke die door gezamenlijk overleg komen tot afspraken. Vanaf het schooljaar 2019-2020 sluit de gemeente Merelbeke aan bij 'Meld je aan', het Gentse digitale aanmeldsysteem voor kleuter- en lager onderwijs. Ook de aanmeldingen in onze school met oog op een inschrijving voor het volgend schooljaar verlopen via het centrale aanmeldingsregister www.meldjeaan.be.

3.2 Inschrijven voor het lopend schooljaar

Voor inschrijvingen voor het lopende schooljaar neemt u rechtstreeks contact op met de school.

3.3 Welk leerjaar

Het is de school die beslist in welk leerjaar uw kind, dat in de loop van zijn/haar schoolloopbaan op onze school instroomt, terechtkomt.

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 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. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

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

3.3.1 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Vanaf 1 september 2021 zijn er nieuwe toelatingsvoorwaarden voor het gewoon lager onderwijs.

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 mits gunstig advies van de klasseraad voor kleuteronderwijs of lager onderwijs.

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 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.

Voor de leeftijd van zes jaar naar het lager onderwijs

Alleen de klassenraad kan beslissen dat je kind vroeger naar het gewoon lager onderwijs mag, dus op 5 jaar (op 1 september van het kalenderjaar waarin het 5 wordt).

Meer info via deze link: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/naar-het-gewoon-lager-onderwijs>

3.4 IAC-Verslag buitengewoon onderwijs

3.4.1 Inschrijven onder ontbindende voorwaarden

Wanneer een kind beschikt over een IAC-verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarden. Het verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school moeten overmaken. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum (IAC). Er wordt bekeken of de nodige aanpassingen redelijk of onredelijk zijn. De uiterste datum waarop beslist wordt over de redelijkheid van de aanpassingen is 60 kalenderdagen na de start van de lesbijwoning.

Indien de school na het overleg de aanpassingen onredelijk (disproportioneel) acht, motiveert het schoolbestuur waarom de aanpassingen die nodig zijn als onredelijk worden beoordeeld en ontvangen de ouders een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving.

De inschrijving wordt 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.

Wanneer de school pas kennis neemt van een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs na de inschrijving of de instap in de school, wordt de inschrijving steeds omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden. Dit enkel in het geval dat er reeds een verslag bestond op het moment van de inschrijving (maar waarvan de school pas later kennis neemt), of in het geval dat een verslag werd afgeleverd tussen het moment van inschrijving en de instap in de school.

3.4.2 Individueel aangepast curriculum (IAC)

Een IAC wordt omschreven als een curriculum waarbij voor een leerling met een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, de leerdoelen op maat worden geformuleerd. Dit curriculum op maat moet gebaseerd zijn op de leerplandoelen of ontwikkelingsdoelen. Het kan, indien dit noodzakelijk is voor de leerling, ook gebaseerd worden op de ontwikkelingsdoelen van het buitengewoon onderwijs. De nastreving van deze doelen leiden tot een maximale ontplooiing van de leerling en een zo volwaardig

mogelijke participatie aan het klas- en schoolgebeuren in de gewone school. De doelen zijn afgestemd op de studievoortgang van de leerling.

De klassenraad heeft in de vormgeving en de opvolging van een IAC een sturende rol, en doet dit in overleg met de ouders, het CLB, zo mogelijk de leerling en eventuele externe ondersteuners.

Een leerling met een IAC kan geen aanspraak maken op het getuigschrift basisonderwijs, tenzij na een aanvraag bij de onderwijsinspectie tot gelijkwaardigheid. (Zie *Deel II 5 Getuigschrift basisonderwijs*).

3.4.3 Uitschrijven van een leerling

Wanneer een kind niet beschikt over een IAC-verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van dien aard zijn dat voormeld IAC-verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het IAC-verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een IAC of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Voor een leerling met een IAC-verslag die reeds een IAC volgt in het gewoon onderwijs en waarvan de nood aan aanpassingen tijdens de schoolloopbaan wijzigt, kan de school – in overleg met het CLB, de klassenraad en de ouders - opnieuw de redelijkheid van aanpassingen afwegen. De school kan dit pas doen nadat de gewijzigde noden door het CLB in het verslag worden opgenomen en er aldus sprake is van een gewijzigd IAC-verslag. Het kan hierbij zowel gaan om een wijziging van type als om gewijzigde ondersteuningsnoden zonder wijziging van type. Indien uit het overleg blijkt dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling verder studievoortgang te laten maken op basis van IAC redelijk zijn, kan de leerling de schoolloopbaan verderzetten. Indien blijkt dat de aanpassingen onredelijk zijn, kan de inschrijving ontbonden worden voor het daaropvolgend schooljaar.

3.4.4 Samenwerken met een buitengewone basisschool

Heeft uw kind een IAC-verslag? Dan kan uw kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met de ouder, waar mogelijk het kind en het CLB. Op de momenten dat het kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

3.5 Weigering leerling wegens geen vrije plaats

Elke geweigerde leerling wegens geen vrije plaats krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister ingeschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de kinderen die instappen in de peuterklas blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

3.6 Klachtenprocedure

Ouders kunnen een beroep doen op het CLB. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming is mogelijk bij onenigheid over de niet-inschrijving van de leerling.

4 AAN- EN AFWEZIGHEDEN

4.1 Leerplicht en regelmatige leerling

Elk kind is leerplichtig vanaf het kalenderjaar waarin het vijf jaar wordt:

- Voor de 5 jarige kleuters wordt een leerplicht ingevoerd per 1 september 2020 van 290 halve dagen aanwezigheid (meer info onder wettiging afwezigheden).
- Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen) en 6- en 7-jarige kleuters geldt nog steeds een voltijdse leerplicht.

De leerling voldoet aan de leerplicht als het kind ook een 'regelmatige leerling' is. Een regelmatige leerling is een leerling die rechtsgeldig in één school is ingeschreven en bovendien aan volgende voorwaarden voldoet:

- de leerling is altijd aanwezig, behoudens gewettigde afwezigheid.
- de leerling neemt deel aan alle onderwijsactiviteiten die de school voor haar/hem of haar/zijn leergroep organiseert.

4.2 Wettiging van afwezigheden

4.2.1 Wettigen afwezigheden vijfjarige kleuters

Elke 5-jarige kleuter moet 290 halve dagen aanwezig op school.

In het kader van de leerplicht is deze aanwezigheid een toelatingsvoorwaarden tot het gewoon lager onderwijs en is het een voorwaarde voor het groeipakket (selectieve participatietoeslag).

Een schooljaar bevat gemiddeld 320 à 330 dagen. Als ouders kan je zelf, naargelang het schooljaar, tot 30 à 40 halve dagen beslissen dat je vijfjarige kleuter niet naar school gaat. Pas als dit aantal halve dagen afwezigheid overschreden is, gaat de school tot begeleiding over.

Het is belangrijk om de afwezigheid van de vijfjarige kleuter met de school te overleggen (ook in geval van ziekte). De directeur of zijn afgevaardigde beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige als aanvaardbaar beschouwd kan worden. Daarom neem je best, indien je vijfjarige kleuter voor een langere tijd afwezig is, contact op met de directie.

Kinderen jonger dan 5 jaar die vervroegd zijn ingestapt in het lager onderwijs, zijn niet leerplichtig. Voor hen geldt echter wel dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid. Kinderen die 5 jaar of ouder zijn, zijn voltijds leerplichtig in het lager onderwijs. Voor hen geldt eveneens dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.2.2 Wettigen afwezigheden vanaf 6 jaar (kleuter & lagere school)

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige leerlingen in het gewoon basisonderwijs. Ze is dus ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zijn. Elke afwezigheid moet gewettigd worden. Het (tijdig) indienen van het juiste attest valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders. De school is niet verplicht om deze attesten op te vragen als ouders ze zelf niet bezorgen. Alle afwezigheden die niet gewettigd kunnen worden, zijn ten aanzien van de leerling te beschouwen als problematische afwezigheden.

Bij meerdere problematische afwezigheden zal de school de ouders contacteren. Van zodra het kind meer dan vijf halve schooldagen problematisch afwezig is, meldt de school dit aan het centrum van leerlingenbegeleiding of CLB. De school zal samen met het CLB een begeleidingsdossier opstellen.

Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn kunnen hun statuut van regelmatige leerling verliezen, waardoor ze in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs ontvangen.

4.2.3 Afwezigheid wegens ziekte

Voor leerplichtige kleuters en lagereschoolkinderen kunnen ouders zelf een afwezigheid van drie opeenvolgende kalenderdagen of minder, schriftelijk wettigen. Bezorgden de ouders tijdens het lopende schooljaar al vier keer een geschreven verklaring, dan is, vanaf de vijfde keer, ook een medisch attest vereist.

Elke afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen (inclusief zaterdagen en zondagen) moet met een medisch attest (doktersbriefje) gewettigd worden.

4.2.4 Afwezigheid anders dan ziekte

Volgende afwezigheden moeten de ouders – naargelang het geval – wettigen met een officieel document of met een verklaring die de ouder indient:

- 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.

4.2.5 Afwezigheden die de toestemming van de directie vragen

Een afwezigheid omwille van onderstaande redenen is maar gewettigd mits op voorhand een akkoord van de directie:

- Het overlijden van een bloed- of aanverwant (afwezigheid anders dan de dag van de begrafenis)
- Deelname aan culturele en/of sportieve manifestaties (maximaal tien halve schooldagen per schooljaar)
- In uitzonderlijke omstandigheden voor persoonlijke redenen
- Voor kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en woonwagenbewoners: Als ouders omwille van beroepsredenen noodzakelijke verplaatsingen moet doen, kan een afwezigheid van hun kinderen gewettigd worden. De school moet tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgen. Er moet regelmatig contact zijn met de school en het kind over het leren van het kind.

4.2.6 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Afwezigheden omwille van revalidatie kunnen worden toegestaan mits op voorhand een akkoord van de directie.

4.2.7 Afwezigheden van trekkende bevolking

Alle wettelijke voorwaarden dienen te worden vervuld in afspraak met de directie. Als dit niet gebeurt, zijn deze kinderen niet meer regelmatig ingeschreven.

4.2.8 Luxe-verzuim

De directie kan nooit toestemming geven voor afwezigheden net voor of direct na een schoolvakantie bedoeld om vroeger op reis te vertrekken of later terug te keren en daardoor lessen te missen, ook wel luxeverzuim genoemd. Luxeverzuim wordt behandeld als alle andere afwezigheden. Hiervoor is niet langer een ziektebriefje vereist.

4.2.9 Wat te doen bij afwezigheid? Stap voor stap

Stap 1

De ouders verwittigen de school vóór 9u met vermelding van de reden en de vermoedelijke duur. Graag ook door de ouders van de niet-leerplichtige leerlingen.

Stap 2

Reden	Periode	Soort bewijs
Ziekte	Niet meer dan drie opeenvolgende dagen	Formulier afwezigheidsbriefje model van de school (max. vier per schooljaar)
	-meer dan drie opeenvolgende dagen -vanaf de vijfde afwezigheid	Medisch attest (doktersbriefje)
Begravenis van een naast familielid	Dag van de begravenis	Overlijdensbericht + aanduiden hoe het kind verwant is met de overledene
Huwelijk van een naast familielid	Huwelijksdag	Huwelijksaankondiging + aanduiden hoe het kind verwant is met de bruid/bruidegom
Feestdagen eigen aan de erkende levensbeschouwing	Dag van het feest	Schriftelijke wettiging ouders
Naar de rechtbank - familieraad - dagvaarding	Dag van de oproeping	Bewijs van de rechtbank
Deelname aan een culturele of sportmanifestatie	Dag van de manifestatie	- bewijs van de organisatie - vooraf schriftelijk aanvragen aan de directie
Overmacht (door weersomstandigheden, stakingen, ...)	Dag van de overmacht	Schriftelijke wettiging ouders
Alle andere redenen		Altijd vooraf: - schriftelijk aanvragen aan de directie - reden opgeven - akkoord van de directie hebben vóór het begin van de afwezigheid
Bij twijfel vragen de ouders tijdig uitleg aan het secretariaat		

Stap 3

De ouder geeft het afwezigheidsbewijs af op het secretariaat of aan de klasleerkracht de dag dat het kind terugkomt.

Als het kind een week of langer afwezig zal zijn, stuurt de ouder het bewijs op.

4.2.10 Te laat komen

Te laat komen op school stoort het klasegebeuren, ook in de kleuterschool. De begin- en einduren worden nageleefd. Kinderen die niet tijdig opgehaald worden, gaan automatisch naar de te betalen naschoolse kinderopvang.

Leerplichtige leerlingen die pas na 9u toekomen brengen een schriftelijke wettiging van hun ouders mee.

4.2.11 Vroegtijdig afhalen leerplichtige leerlingen

Als de ouder het kind om medische of andere redenen vroegtijdig van de school afhaalt, dan wettigt de ouder dit schriftelijk. Een bezoek aan de dokter, de tandarts of dergelijke, gebeurt bij voorkeur buiten de schooltijd. De klasleerkracht wordt ook van de afwezigheid van de leerling verwittigd.

4.2.12 Lichamelijke opvoeding (waaronder zwemmen) lagere school

Kinderen van de lagere school die om medische redenen structureel niet kunnen deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding, dit moet gestaafd door een doktersattest, gaan mee naar de les LO. Enkel wanneer het niet mogelijk is voor de leerling om de school te verlaten, worden ze in de school in een andere klas opgevangen.

4.2.13 Deelname aan een- of meerdaagse schooluitstappen

Leerlingen nemen in principe deel aan de door de school ingerichte en vooraf aangekondigde één- of meerdaagse schooluitstappen.

- Eéndaagse uitstappen behoren tot het gewone schoolprogramma, hiervoor is geen afzonderlijke toestemming van de ouders vereist.
- Voor meerdaagse uitstappen vragen we vooraf een schriftelijke toestemming van de ouders. In geval een kind niet deelneemt, is het op school aanwezig en zal er in opvang worden voorzien.
- Er zijn geen meerdaagse uitstappen voor kleuters.

4.3 Tijdelijk onderwijs aan huis

Vanaf de tweeëntwintigste dag afwezigheid door ziekte of ongeval, heeft een leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH), synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide. De school organiseert onderwijs aan huis als de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de leerling niet meer dan 10 km bedraagt en dit voor vier lessen per week. Ouders dienen hiervoor een schriftelijke aanvraag in en bezorgen een medisch attest waaruit blijkt dat hun kind niet naar school kan komen, maar toch in staat is om thuis les te volgen. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Bij verlenging van de afwezigheid is een nieuwe aanvraag niet nodig. Deze maatregel geldt ook voor kinderen die maar deeltijds naar school kunnen komen na een langdurige of bij een chronische ziekte.

5 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

5.1 Toekennen getuigschrift basisonderwijs

Het getuigschrift basisonderwijs kan toegekend worden nadat de zesde klas doorlopen werd. De school stelt een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. Vóór het einde van het schooljaar beslist de klassenraad over de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs per individuele leerling.

Leerlingen die een getuigschrift krijgen toegekend, kunnen enkel naar de A-stroom van het secundair onderwijs gaan. Leerlingen die geen getuigschrift krijgen, kunnen alleen naar de B-stroom van het secundair onderwijs gaan.

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van het kind communiceren over zijn/haar leervorderingen. Leerlingen worden breed en veelzijdig geëvalueerd; dat wil zeggen dat we gedurende de hele schoolloopbaan op verschillende manieren en momenten nagaan wat het kind kan en kent. De school tracht op deze manier te vermijden dat ouders en hun kinderen voor een verrassing komen te staan over het al dan niet behalen van het getuigschrift basisonderwijs. Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens van hun kinderen. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat.

Deze drie elementen neemt de klassenraad bij de toekenning altijd in overweging:

- De leerling was een 'regelmatige' leerling (zie *Deel II 4.1 Leerplicht en regelmatige leerling*).
- De leerling bereikte in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen. De klassenraad bekijkt daarbij het totaalbeeld van het kind, het gaat dus noch om een verenging tot enkele leergebieden, noch om een 'afvinken' van alle leerplandoelen.
- De leerling wordt in staat geacht vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau bereikt zijn. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en zijn mogelijkheden en kansen in het vervolgonderwijs een rol spelen.

De beslissing van de klassenraad wordt op uiterlijk 30 juni meegedeeld aan de ouders. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze de lessen regelmatig volgden. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

Een leerling met een individueel aangepast curriculum kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met het curriculum van het gewoon lager onderwijs. Deze gelijkwaardigheidsverklaring kan door de directie bij de onderwijsinspectie worden aangevraagd. Het behoort tot de opdracht van de klassenraad om na 20 juni en vóór het einde van het schooljaar te oordelen of de gelijkwaardig verklaarde leerdoelen op voldoende wijze zijn bereikt en te beslissen om het getuigschrift basisonderwijs toe te kennen.

Tegen het niet verkrijgen van het getuigschrift basisonderwijs kan door de ouders beroep aangetekend worden.

5.2 Vlaamse toetsen

Op 28 april 2023 bekrachtigde de Vlaamse regering het ontwerp van decreet over de Vlaamse toetsen in het onderwijs.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

5.3 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

5.3.1 Bezwaar

Ouders die de beslissing van de klassenraad tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs niet aanvaarden vragen binnen de drie werkdagen na ontvangst van deze beslissing een overleg aan bij de directie om hun bezwaar kenbaar te maken. Het overleg tussen de betrokken personen vindt fysiek plaats op school tenzij de veiligheid van de betrokken personen in het gedrang is dan wordt er naar een andere manier gezocht om met elkaar in gesprek te gaan. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart wordt. Dit verplichte overleg met de directie vindt plaats ten laatste de zesde werkdag na de dag waarop de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs schriftelijk werd meegedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt. De ouders ondertekenen dit ter kennisname.

Na dit overleg beslist de directie om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen. De directie brengt de ouders binnen de drie werkdagen volgend op het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

Vervolgens zijn er vijf mogelijkheden:

- De directie beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen. Deze beslissing moet door de ouders schriftelijk binnen de drie werkdagen in ontvangst genomen worden. Als de ouders de beslissing op deze datum niet in ontvangst nemen, wordt ze toch geacht in ontvangst genomen te zijn. De ouders aanvaarden de beslissing.

- De directie beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen. Deze beslissing moet door de ouders schriftelijk binnen de drie werkdagen in ontvangst genomen worden. Als de ouders de beslissing op deze datum niet in ontvangst nemen, wordt ze toch geacht in ontvangst genomen te zijn. De ouders aanvaarden de beslissing niet, zij kunnen binnen de drie werkdagen na de ontvangst schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

- De directie beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. Dit gebeurt binnen de zes werkdagen volgend op het overleg van de directie met de ouders. De klassenraad bevestigt het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs. Deze beslissing wordt binnen de drie werkdagen volgend op de klassenraad schriftelijk aan de ouders meegedeeld. Deze beslissing moet door de ouders schriftelijk binnen de drie werkdagen in ontvangst genomen worden. Als de ouders de beslissing op deze datum niet in ontvangst nemen, wordt ze toch geacht in ontvangst genomen te zijn.

De ouders aanvaarden de beslissing.

- De directie beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. Dit gebeurt binnen de zes werkdagen volgend op het overleg van de directie met de ouders. De klassenraad bevestigt het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs. Deze beslissing wordt binnen de drie werkdagen volgend op de klassenraad schriftelijk aan de ouders meegedeeld. Deze beslissing moet door de ouders schriftelijk binnen de drie werkdagen in ontvangst genomen worden. Als de ouders de beslissing op deze datum niet in ontvangst nemen, wordt ze toch geacht in ontvangst genomen te zijn.

De ouders aanvaarden de beslissing niet, zij kunnen binnen de drie werkdagen na de ontvangst schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

- De directie beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. Dit gebeurt binnen de zes werkdagen volgend op het overleg van de directie met de ouders. De klassenraad wijzigt de beslissing en kent het getuigschrift basisonderwijs alsnog toe. Deze beslissing wordt binnen de drie werkdagen volgend op de klassenraad schriftelijk aan de ouders meegedeeld. Deze beslissing moet door de ouders schriftelijk binnen de drie werkdagen in ontvangst genomen worden. Als de ouders de beslissing op deze datum niet in ontvangst nemen, wordt ze toch geacht in ontvangst genomen te zijn.

De ouders aanvaarden vanzelfsprekend de beslissing.

5.3.2 Beroep

Binnen de drie werkdagen na de ontvangst van de beslissing van de directie om de klassenraad niet bijeen te roepen of van de klassenraad om het niet toekennen van het getuigschrift te bevestigen, kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

-Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend

-Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hieraan kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen of kan het schoolbestuur iemand afvaardigen om een beroepscommissie samen te stellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De ouders worden binnen de tien werkdagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien werkdagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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

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

6 LEEFREGELS - SCHENDING VAN DE LEEFREGELS EN TUCHTMAATREGELEN

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het nodig dat het schoolleven dit ordelijk en aangenaam kan verlopen. Hiervoor zijn duidelijke afspraken en structuren nodig. Uiteraard kan niet alles gedetailleerd in een reglement worden vastgelegd. Dat is niet mogelijk en ook niet wenselijk. Er is ruimte nodig voor een beoordeling van elke situatie.

We geven eerst enkele algemene principes aan die bij niet naleving tot sancties, van welke aard dan ook, kunnen leiden. Vervolgens worden concrete en praktische regels aangestipt en uitgelegd hoe we met deze sancties omgaan.

Tot slot beschrijven we de procedure die nageleefd wordt bij schorsing en uitsluiting en ook de interne mogelijkheden tot beroep aantekenen.

6.1 Leefregels

6.1.1 Hoffelijkheid en beleefdheid

Onze school is in de eerste plaats een gemeenschap waar mensen zich ontwikkelen. Er wordt samengewerkt in een open klimaat, waarbij alle betrokkenen hun eigen verantwoordelijkheid opnemen. Dat kan slechts in een geest van respect voor elkaar. Beleefdheid en hoffelijkheid zijn een opdracht voor iedereen, zowel ten aanzien van medeleerlingen, leraren, medewerkers en ouders als ten aanzien van derden. Zaken zoals kloppen voor het binnengaan, volwassenen voorrang geven, deuren openhouden, ... proberen we in de praktijk vorm te geven. Pesten, schelden, ... wordt niet getolereerd.

6.1.2 Respect voor schoolgebouwen en materieel

Respect voor de schoolgebouwen en het materieel is vanzelfsprekend. We houden de gebouwen ordelijk en beschadigen ze niet. Afval proberen we eerst en vooral te vermijden, door duurzame materialen te gebruiken. Het niet te vermijden afval hoort in de juiste vuilnisbak. We hebben respect voor alle materialen, zowel die van onszelf als van anderen. We laten niets rondslingeren. We nemen of gebruiken nooit iets zonder toestemming van de eigenaar.

6.1.3 Overleg met de leerlingen

Aangepast aan de leeftijd van de kinderen houden we in de klas regelmatig gesprekjes en organiseren we een klasoverleg. Daar komen verschillende aspecten van het schoolleven aan bod en worden besproken. Op die manier kan het klas- en schoolleven op een actieve manier mee door de leerlingen worden gedragen.

6.1.4 Leefregels vertaald naar de leerlingen van de lagere school

Dit zijn de leefregels:

- Als een juf of een andere leerling tegen me praat, luister ik.
- Ik vraag hulp en geef hulp aan anderen.
- Ik hou rekening met een andere mening.
- Ik ben vriendelijk en beleefd naar juffen, meesters, medewerkers, ouders en andere leerlingen.
- Ik speel eerlijk.
- Ik vecht niet en doe een ander geen pijn.
- Ik beheers me bij een ruzie.
- Ik respecteer de speelregels in de tuin, in de zandbak, op de speelplaats en op het voetbalveld
- Ik respecteer de klasregels.
- Ik draag zorg voor mijn eigen materiaal en het materiaal van anderen, de klas en de school.
- Ik speel niet in de toiletten en laat deze netjes achter na gebruik.
- Ik bouw mee aan een mooie school, hou de klas en de school netjes.
- Ik speel op de speelplaats en tuin, niet in de gangen of in de klas tijdens de speeltijd.
- Ik pest niemand. Ik vraag hulp als ik me gepest voel of als ik zie dat iemand gepest wordt.

6.1.5 Reglement inzake schending van de leefregels

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan een strafmaatregel worden genomen.

Strafmaatregelen mogen genomen worden door alle leerkrachten en medewerkers. De straf heeft een pedagogische werking en staat in redelijke verhouding 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. Op de genomen strafmaatregelen is toezicht vanuit het lerarenteam. Tegen een strafmaatregel kunnen ouders niet in beroep gaan.

Ouders die vragen hebben bij een straf nemen contact op met de betrokken leerkracht of medewerker. Dit kan geen opschorting van de uit te voeren straf betekenen.

Bij schade aan schoolmaterieel hanteren we het principe dat wie iets van de school of iemand anders beschadigt, minstens deze schade herstelt of vergoedt.

Wanneer een kind ongewenst materiaal meebrengt naar school of 'iets' meebrengt wat er niet thuishoort of van een voorwerp ongepast gebruik maakt, kan dit door de leerkracht of medewerker worden afgenomen. Na een bepaalde tijd wordt het teruggegeven. Aan de ouders vragen we er mee op toe te zien dat niets mee naar school komt dat er niet thuis hoort.

6.2 Tuchtprocedure

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directie beslissen om de tuchtprocedure op te starten.

Het tuchtverhoor vindt altijd fysiek plaats op school tenzij de veiligheid van de betrokken personen in het gedrang is dan wordt er naar een andere manier gezocht om het verhoor af te nemen.

De directie zal slechts de tuchtprocedure starten als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en/of blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen of diefstal plegen.

De tuchtprocedure start met het onderzoeken of een tuchtsanctie is aangewezen of niet. Er zijn twee tuchtsancties mogelijk:

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

Om te kunnen onderzoeken of een tuchtsanctie aangewezen is of niet, kan een preventieve schorsing worden gehanteerd.

6.2.1 Preventieve schorsing

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen om een kind preventief te schorsen. Een preventieve schorsing is een bewarende maatregel die kan gehanteerd worden om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

Bij een preventieve schorsing mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders en de betrokken leerling meegedeeld.

Een preventieve schorsing kan maximaal vijf opeenvolgende schooldagen duren. De directie 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.

Een preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan na de beslissing. De beslissing wordt genomen door de directie nadat zij zich beraden heeft bij de betrokken klasleerkracht en zorgleerkracht, de eventueel betrokken vakleerkracht en een bestuurslid. De school verwittigt de ouders van de preventieve schorsing.

De ouders kunnen niet in beroep gaan tegen een preventieve schorsing. Het gaat hier immers om een bewarende maatregel die de school nodig acht om de situatie 'leefbaar' te houden of om te onderzoeken of de leerling een tuchtsanctie dient te krijgen.

6.2.2 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting (tuchtsancties)

De directie wint het advies van de klassenraad (het team van personeelsleden dat onder leiding van de directie of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling) in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een eventuele definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directie en eventueel de klasleerkracht en/of zorgleerkracht. De uitnodiging moet minstens vijf werkdagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.

Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

Na het gesprek neemt de directie een beslissing of een tuchtsanctie al dan niet aangewezen is. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf werkdagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

6.2.3 Opvang in de school

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

In geval van een definitieve uitsluiting hebben de ouders van de uitgesloten leerling één maand (vakantieperiodes niet meegerekend) de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is de leerling in principe op school aanwezig, maar neemt geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van de leerling niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders. De leerling is in dit geval gewettigd afwezig.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is de school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan meezoeken naar een oplossing.

6.2.4 Beroepsprocedure tegen tuchtmaatregel

Tijdelijke uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot tijdelijke uitsluiten geen beroep aantekenen.

Definitieve uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiten beroep aantekenen.

- Binnen vijf (werk)dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het Schoolbestuur die de interne beroepscommissie samenstelt en hierbij de regels voor de samenstelling hanteert zoals bepaald in de wetgeving ter zake. De voorzitter kan ook iemand afvaardigen om een beroepscommissie samen te stellen.

- Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend

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

zal onderzoeken. De voorzitter zal door het schoolbestuur worden gekozen uit de externe leden van de commissie.

- De ouders worden binnen tien dagen nadat het Schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De ouders worden in dat geval op de hoogte gebracht over wie de leden van de beroepscommissie zijn.

De Beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

- Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.

- De Beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

- 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.

- Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

7 BIJDRAGEREGELING

Dit hoofdstuk behandelt de financiële en materiële ondersteuning van onze school die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap.

De financiële middelen van het schoolbestuur worden samengebracht uit subsidies, giften, interesten en legaten. Deze opsomming is niet beperkend. Materiële ondersteuning kan de school krijgen door schenkingen van goederen en materialen. Ook de veelvuldige persoonlijke inbreng van de ouders die zich inzetten bij activiteiten binnen het pedagogisch handelen of bij andere activiteiten die de schoolwerking ondersteunen, mag de school in dankbaarheid aanvaarden.

In het basisonderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch bijdragen voor kosten die nodig zijn om ontwikkelingsdoelen na te streven of de eindtermen te behalen. De materialen die hiervoor nodig zijn, krijgen de leerlingen kosteloos in bruikleen. Ze blijven eigendom van de school. Worden de materialen beschadigd of raken ze zoek, dan worden ze vervangen op kosten van de ouders.

7.1 Maximumfactuur

Bovenstaande betekent evenwel dat aan de ouders - onder bepaalde voorwaarden - een bijdrage gevraagd kan worden. Dit wordt wettelijk geregeld door de scherpe en minder scherpe maximumfactuur. Ouders die deze kosten niet kunnen betalen, kunnen hierover een overleg vragen bij de directie.

7.1.1 De scherpe maximumfactuur

Onder de scherpe maximumfactuur vallen activiteiten tijdens de schooltijd die niet noodzakelijk zijn voor de realisatie van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen. De school mag de kosten voor deze 'verlevendiging' en voor de realisatie van het pedagogisch project aan de ouders doorrekenen.

Een aantal voorbeelden:

- Bijdrage voor vervoer van en naar activiteiten

- De kosten voor de jaarfeesten (Michaël, St.-Maarten, Palmzonden, St.-Jan, ...) en de pedagogische feesten;

- De bijdrage voor culturele of sportactiviteiten zoals toneel of museumbezoek, schaatsen;

- De kosten voor het zwemmen (behalve voor het zwemmen gedurende één leerjaar);

- De materialen die niet noodzakelijk zijn voor de realisatie van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen maar die de school toch verplicht aan te kopen en waarvoor de ouders niet zelf de kostprijs kunnen bepalen. Dit kan zijn doordat de ouders het materiaal op school moeten aankopen (tegen een door de school vastgelegde prijs), of doordat de school het materiaal zodanig specificeert dat ouders geen enkele prijsmarge hebben.

Geïndexeerde bedragen schooljaar 2023-24

De maximumbedragen die kunnen worden aangerekend in het kader van de scherpe maximumfactuur zijn:

- Voor de kleuterschool 55 euro per schooljaar;
- Voor de lagere school 105 euro per leerjaar.

7.1.2 De minder scherpe maximumfactuur

Onder de minder scherpe maximumfactuur vallen de bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen tijdens de lagerschooltijd.

Voor dit soort activiteiten mag de school in de hele lagere schoolloopbaan van een kind per kind een maximum van 520 euro worden aangerekend.

Heel wat ziekenfondsen komen tussen in het betalen van meerdaagse uitstappen. Deze formulieren kan de ouder laten invullen op het secretariaat.

7.2 Kosten die buiten de kosteloosheid en maximumfactuur vallen

Onder deze kosten vallen de 'services' die de school aan ouders levert en waar ouders vrijwillig gebruik van maken.

7.3 Afspraken over geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning

Steun ontvangen van derden is toegestaan mits vrijwaring van het pedagogisch project en het absolute behoud van de integriteit en de onafhankelijkheid van de school. De raad van bestuur van de oudervereniging bepaalt in nauwe samenspraak met het schoolbestuur de opportuniteit en uitvoeringsmodaliteiten van elk voorstel. De oudervereniging communiceert hierover rechtstreeks met de ouders.

8 REVALIDATIE

Leerlingen kunnen revalidatie volgen tijdens de lesuren in een revalidatiecentrum. Voorwaarde hiervoor is dat er een overeenkomst wordt opgesteld. Dit is een samenwerkingsovereenkomst met een centrum voor ambulante revalidatie en de school. Een toestemming van de directie voor afwezigheid van de leerling omwille van revalidatie is noodzakelijk en een verklaring van de ouders waarin de ouders de burgerlijke aansprakelijkheid overdragen van de school naar het revalidatiecentrum.

9 PRIVACY

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.

9.1 Welke informatie houden we bij?

We verzamelen doorheen de schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals op het moment van de inschrijving. We vragen alleen gegevens van op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. We gaan zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen.

De verzamelde persoonsgegevens verwerken we met de schoolsoftware van de firma Informat en met Questi. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De persoonsgegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot deze gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding zoals de klassenraad, het CLB, de ondersteuners,... Als ouders wensen dat de gegevens van hun kind niet gedeeld worden, melden de ouders dit schriftelijk bij de directie.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerken we uitzonderlijke gegevens over de gezondheidstoestand van het kind. Dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de ouders. De ouder kan die toestemming op elk moment intrekken.

De privacywet geeft het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake doen. De ouder kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens of een (digitale) kopie ervan ontvangen. . Daarvoor neemt de ouder schriftelijk contact op met de directie. Voor verdere vragen over privacy rechten kan de ouder terecht bij de directie.

9.2 Wat bij schoolverandering?

Als de ouder beslist om van school te veranderen, verwittigt de ouder de school onmiddellijk. Wij geven het leerlingendossier door aan de nieuwe school. De gegevens zijn ter inzage beschikbaar. We geven geen informatie door als de ouders dat niet wensen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. 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. Indien de ouders wensen dat er geen gegevens (andere dan het gemotiveerd verslag) doorgegeven aan de nieuwe school melden de ouders dit schriftelijk aan de directie op het moment van de melding van schoolverandering.

9.3 Schoolverandering tussen twee schooljaren

Indien het kind van school verandert tussen twee schooljaren in, zal de overheid dit melden op 1 juli aan de school waar het kind schoolliep. Als de schoolverandering niet ingaat op 1 september blijft de leerling ingeschreven in de oude school.

9.4 Informatie-uitwisseling tussen basisonderwijs en secundair onderwijs

De informatie-uitwisseling tussen het basisonderwijs en het secundair onderwijs gebeurt door de overheid via discimus. De ouders kunnen zich verzetten tegen deze automatische gegevensoverdracht. De basisscholen krijgen automatisch informatie over de secundaire scholen waar hun vroegere leerlingen zijn ingeschreven.

9.5 Publicatie van beeldopnames (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld foto's van leerlingen o.a. op onze website, Facebook en Instagram. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken doen dit met respect voor wie op de beelden staat. We letten erop dat de beeldopnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen wij toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Deze toestemming wijzigen is altijd mogelijk.

We wijzen erop dat deze regels ook voor ouders en medewerkers gelden. Volgens de privacywet mag niemand beeld- of geluidsopnames waarop leerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, maken, publiceren of doorsturen tenzij met de uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht kregen, beeld- of geluidsopnames maken.

9.6 Recht op inzage, toelichting kopie

De ouders kunnen op eigen initiatief de gegevens opvragen die de school over hun kind bewaart. Indien gewenst krijgen de ouders inzage en uitleg bij deze gegevens Of een (digitale)kopie ontvangen. Daarvoor richt de ouder zich schriftelijk ten aanzien van de directie. We geven geen gegevens door 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 enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

9.7 In geval van conflicterende standpunten bij overdracht van leerlinggegevens

Ingeval van conflicterende standpunten tussen ouders over de overdracht van leerlinggegevens zijn het de gewone regels van ouderlijk gezag die van toepassing zijn. Diegene die het ouderlijk gezag uitoefent (ouder, 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: een van de ouders kan namens beide ouders optreden tegenover derden dan mag de school de beslissing van één van de ouders 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.

9.8 Privacyverklaring

(Ook te vinden op de website)

De Landelijke Steinerschool Munte hecht veel waarde aan de bescherming van persoonsgegevens en respecteert de privacy. In deze privacyverklaring willen we heldere en transparante informatie geven over hoe we omgaan met de gegevens die we verzamelen. Wij doen er alles aan om de privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. De Landelijke Steinerschool Munte houdt zich altijd aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

In onze privacyverklaring worden o.a. de volgende punten uitgelegd:

- Welke persoonsgegevens wij bewaren
- Met welk doel wij persoonsgegevens bewaren
- Wat zijn de rechten

Het betekent dat de Landelijke Steinerschool Munte:

- Persoonsgegevens verwerkt in overeenstemming met het doel waarvoor ze zijn doorgegeven. De doelen en categorieën persoonsgegevens worden verderop beschreven in deze Privacyverklaring:
- Persoonsgegevens alleen verwerkt voor de doelen waarvoor toestemming is verkregen.
- Uitdrukkelijke toestemming vraagt als we die nodig hebben om gegevens te gebruiken. We leggen daarbij uit voor welk doel we die gegevens gebruiken.
- Passende technische en organisatorische maatregelen heeft genomen zodat gegevens veilig bewaard worden.
- Geen persoonsgegevens doorgeeft aan andere partijen, tenzij dat nodig is om het doel te bereiken (bijvoorbeeld wanneer een registratie op het registratieformulier resulteert in een inschrijving op school of wanneer een sollicitatie resulteert in een aanwerving op school).
- Op de hoogte is van de rechten over persoonsgegevens en die zal respecteren.

De Landelijke Steinerschool Munte is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens. Bij vragen is dit het adres:

Landelijke Steinerschool Munte

Munteplein 5 A – 9820 Merelbeke Munte – tel 09 330 62 96– info@steinerschoolmunte.be

Waarom verwerken wij persoonsgegevens?

De Landelijke Steinerschool Munte verwerkt persoonsgegevens voor volgende doelen met volgende rechtsgronden:

Volgens taak van algemeen belang

- Aanmaken van registratieformulieren ter voorbereiding van een aanmelding of inschrijving, conform de wettelijke opdracht.
- Verwerken van sollicitatiegegevens ter voorbereiding van een sollicitatiegesprek.

Om een dienstverlening te kunnen uitvoeren

- Verwerken van inschrijvingsgegevens voor activiteiten ingericht door de school.

Voor de bovenstaande doelstellingen kan de Landelijke Steinerschool Munte de volgende persoonsgegevens verwerken:

- Persoonlijke identiteitsgegevens, kenmerken en voorkeur noodzakelijk ter voorbereiding van een aanmelding of inschrijving van kinderen op een school: naam, voornaam, adres, telefoonnummer, e-mail, geslacht, nationaliteit, geboortedatum, schoolkeuze en klas
- Persoonlijke identiteitsgegevens, kenmerken en voorkeur noodzakelijk ter voorbereiding van een sollicitatiegesprek: cv en gemotiveerde sollicitatiebrief.
- Persoonlijke identiteitsgegevens: naam, voornaam, adres, telefoonnummer, e-mail

De Landelijke Steinerschool Munte gebruikt de verzamelde gegevens alleen voor de doeleinden waarvoor we toestemming hebben. De Landelijke Steinerschool Munte communiceert helder en transparant over het doel waarvoor persoonsgegevens gebruikt worden.

Persoonsgegevens bezorgen aan derden

De gegevens die de school bezit, kan de Landelijke Steinerschool Munte aan derde partijen doorgeven, als dat nodig is om de hoger beschreven doelen uit te voeren. Zo maken wij bijvoorbeeld gebruik van een derde partij voor:

- Webhosting.
- Het bouwen, beheren en onderhouden van onze website.
- Het versturen van aankondigingen (vb. door de oudervereniging, klasouders) .
- De analyse van geanonimiseerde en geaggregeerde gebruikersgegevens voor optimalisatie van de website.
- Beeldmateriaal bij inhoudelijke stukken waarop de afgebeelde persoon duidelijk identificeerbaar is.
- De verwerking van (oud-)leerlingen- en (oud-)medewerkers administratie.

De Landelijke Steinerschool Munte geeft nooit persoonsgegevens door aan partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten.

Verder zullen wij de verstrekte gegevens niet aan derden doorgeven, tenzij dat wettelijk verplicht en toegestaan is (bijvoorbeeld in geval van gerechtelijk onderzoek).

Bewaartermijn

De Landelijke Steinerschool Munte bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor we ze kregen, maar wel zo lang volgens de wet is vereist.

Beveiliging van de gegevens

De Landelijke Steinerschool Munte heeft passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beschermen tegen onrechtmatige verwerking. Het gaat onder meer hierom:

Alle personen die namens de Landelijke Steinerschool Munte kennis kunnen nemen van je gegevens, moeten die geheim houden. Onze medewerkers zijn geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens.

Alle systemen die persoonsgegevens bevatten zijn afgeschermd met gebruikersnaam en wachtwoord. Wachtwoorden worden altijd opgeslagen met encryptie van hoge kwaliteit.

De rechten met betrekking tot persoonsgegevens

De ouder kan altijd vragen om de gegevens die de Landelijke Steinerschool Munte over de ouder heeft, in te kijken en eventueel te corrigeren.

De toestemming die de ouder gaf voor de verwerking van persoonsgegevens kan de ouder intrekken.

De ouder kan ook vragen om de gegevens in zijn geheel te wissen.

De ouder kan bezwaar maken tegen de verwerking van persoonsgegevens (of een deel ervan) door ons of door een van onze verwerkers.

Met die vragen kan de ouder terecht op info@steinerschoolmunte.be

Om misbruik te voorkomen, kan Landelijke Steinerschool Munte bij contact met iemand vragen om zich adequaat te identificeren.

Klachten of datalek

Als de ouder een klacht hebt over de verwerking van persoonsgegevens of er is een datalek, dan vraagt de Landelijke Steinerschool Munte daarover direct contact op te nemen met **ons Aanspreekpunt Informatieveiligheid** via info@steinerschoolmunte.be. De ouder heeft altijd het recht een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit. Dat is de toezichhoudende autoriteit op het gebied van privacybescherming.

Het Aanspreekpunt Informatieveiligheid adviseert en ondersteunt de school en het schoolbestuur bij de naleving van de verordening en treedt op als contactpersoon voor de veiligheidsconsulent van de koepelorganisatie.

10 PARTICIPATIEREGELING

10.1 Schoolbestuur

Onze school heeft een participatief samengesteld schoolbestuur (de inrichtende macht). 'Participatief samengesteld' betekent dat het schoolbestuur voor minstens 2/3 bestaat uit rechtstreeks gekozen vertegenwoordigers van personeel en van ouders. Er is een billijk evenwicht tussen het aantal vertegenwoordigers van personeel en van ouders. Dit evenwicht is gewaarborgd doordat zowel ouders als personeel evenveel stemmen hebben, óf doordat het aantal stemmen van de grootste geleding kleiner is dan de helft van het totaal aantal stemmen binnen het schoolbestuur.

10.2 Pedagogische raad/ouderraad/leerlingenraad

De inspraakrechten moeten uitgeoefend worden rekening houdend met het pedagogisch project. Het schoolbestuur behoudt steeds de eindbeslissingsbevoegdheid en de eindverantwoordelijkheid voor genomen beslissingen.

10.2.1 Pedagogische raad

Wanneer tenminste tien procent van het personeel er om vraagt (voor zover dit percentage tenminste drie personeelsleden betreft), wordt een pedagogische raad opgericht.

10.2.2 Ouderraad

Wanneer tenminste tien procent van de ouders er om vraagt (voor zover dit percentage tenminste drie ouders betreft), wordt een ouderraad opgericht. Wij (bestuur, leerkrachten en oudervereniging samen) kiezen ervoor om ouderinspraak te verzekeren via de oudervereniging.

10.2.3 Leerlingenraad

Wanneer ten minste tien procent van de regelmatige leerlingen uit de leeftijdsgroep van 11- tot 13-jarigen er om vraagt, wordt een leerlingenraad opgericht.

11 WELZIJN, VERZEKERING, VEILIGHEID & VERKEER, LUIZENCONTROLE

11.1 Veiligheid & verkeer

Wij willen kinderen een warme en veilige schoolomgeving bieden. Iedereen draagt op zijn niveau bij tot het realiseren van een veilige en leefbare school:

- Elke ouder is via de opvoeding van de kinderen medeverantwoordelijk voor de veiligheid op school. Het naleven van de verkeersregels in de schoolomgeving verhoogt de veiligheid van onze kinderen (niet

dubbel parkeren, het zebrapad gebruiken, kinderen jonger dan 10 jaar mogen op het voetpad fietsen, oudere kinderen en volwassenen fietsen enkel op straat,...).

- Ouders die door verbale of fysieke agressie de veilige schoolomgeving in het gedrang brengen, kunnen door de directie de toegang tot de schoolsite ontzegd worden.
- Van de leerlingen wordt verwacht zich aan de regels op school te houden. Zo ook bij schoolactiviteiten buiten de schoolsite zoals de lessen lichamelijke opvoeding, schoolse uitstappen, jaarfeesten op verplaatsing, ...
- De school voert een actief preventiebeleid. De preventie-adviseur geeft dit samen met de administratief medewerker vorm.
- Zien ouders op of rond onze school een onveilige situatie, dan vragen we om dit te melden op het secretariaat.
- Vervoer van leerlingen door ouders of leerkrachten: Als leerlingen vervoerd worden ligt de aansprakelijkheid voor ongevallen altijd bij de verzekering van het voertuig waarmee ze vervoerd worden, en niet bij de school.

11.2 Stappenplan bij ziekte en ongeval - verzekering

Wanneer een kind een ongeval heeft op school en de verwondingen door een arts verzorgd moeten worden, zal de school de ouders proberen te bereiken en vragen zelf naar een zelf gekozen arts te gaan. Indien de school de ouders niet kan bereiken of bij hoogdringendheid, zullen wij een arts uit de onmiddellijke omgeving van de school raadplegen of de dienst spoedgevallen van één van de ziekenhuizen uit de buurt.

Dr. A. De Grootte
Stationsstraat 71
9860 Scheldewindeke
09 362 51 16

Wanneer het kind een ongeval heeft op school of op weg van huis naar school (of omgekeerd) komt de schoolpolis 'schoolongevallen' tussen. De ouders ontvangen verzekeringspapieren om in orde te brengen. Bij ziekenhuisopname dekt deze verzekering enkel het verblijf op een kamer met meerdere personen.

Wanneer het kind tijdens schoolactiviteiten lichamelijke of materiële schade aan derden berokkent komt de schoolpolis 'burgerlijke aansprakelijkheid' tussen.

11.3 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. Dit geldt ook tijdens extra-muros activiteiten.

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

Merkt de ouder dat anderen toch roken dan verwachten we dat de ouder de andere persoon er op aanspreekt. Lukt dit niet, dan is de directie het aanspreekpunt

11.4 Luizenbeleid

Op regelmatige basis controleren ouders in de klas of er bij de kinderen luizen zijn. Ouders die niet wensen dat andere ouders hun kind op luizen controleert, melden dit schriftelijk op het secretariaat. De ouders staan dan zelf in voor de controle en de opvolging.

12 CONTACTGEGEVENS VAN DE SCHOOL

Landelijke Steinerschool Munte

Munteplein 5 A

9020 Munte (Merelbeke)

09/330 62 96

ondernemingsnummer : 464 137 110

Rechtspersonenregister : Ondernemingsrechtbank Gent - afdeling Gent - Opgeëistenlaan 401 E - 9000 Gent

www.steinerschoolmunte.be

info@steinerschoolmunte.be

Schoolnummer (zie in de lijst hieronder)

13 DE SCHOOLSTRUCTUUR

13.1 Scholengemeenschap Steinerscholen Basisonderwijs

Onze school behoort, net zoals alle andere steinerscholen van Vlaanderen die basisonderwijs inrichten, tot de 'scholengemeenschap Steinerscholen basisonderwijs'.

Contactschool is de school in Wilrijk Boomsesteenweg 97, 2610 Wilrijk (Antwerpen), met als aanspreekpunt Floris Bekkers.

- 124164 Vrije Rudolf Steinerschool Gent-De Teunisbloem, Elyzeese Velden 8, 9000 GENT
- 128141 Landelijke Steinerschool Munte, Munteplein 5A, 9820 MERELBEKE
- 128819 De Kleine Wereldburger (Steinerschool), Generaal De Wetstraat 16, 2140 BORGERHOUT
- 124172 Vrije Rudolf Steinerschool Aalst Michaëli, Affligemdreef 71, 9300 AALST
- 46755 Steinerschool Antwerpen basisscholen Hibernia, Volkstraat 40, 2000 ANTWERPEN
- 25452 Parcivalschool-Steinerschool voor Buitengewoon Onderwijs, Lamoriniërestraat 77, 2018 ANTWERPEN
- 45294 Yggdrasil, Zwemdoklei 3, 2930 BRASSCHAAT
- 46185 Guido Gezelleschool, Astridlaan 86, 8310 BRUGGE
- 114091 Rudolf Steinerschool-Brussel, Sint-Janskruidlaan 14, 1070 BRUSSEL
- 44651 Rudolf Steinerschool Vlaanderen, Kasteellaan 54, 9000 GENT
- 47522 Rudolf Steinerschool-De Zonnewijzer, Privaatweg 7, 3018 LEUVEN
- 44628 Rudolf Steinerschool Sterrendaalders, Mallekotstraat 43, 2500 LIER
- 48009 Lohrangrin, Boomsesteenweg 9, 2610 WILRIJK
- 131441 Steinerschool Michaël-Novalis Hoveniersstraat 53, 2300 TURNHOUT

- 131508 Koningsdale Steinerschool Ieper en Voeren
Rijselstraat 45, 8900 IEPER
- 137521 De Ringelwikke
Elzeelsesteenweg 647, 9600 RONSE
- 133471 Steinerschool Antwerpen basisscholen Skellig Michaël
Lamorinièrestraat 233, 2018 ANTWERPEN
- 137653 Vrije Rudolf Steinerschool Tervuren Kristoffel
Kasteelstraat 10, 3080 TERVUREN

13.2 Landelijke Steinerschool Munte

13.2.1 Schoolbestuur

De vzw Landelijke Steinerschool Munte (hierna: LSM vzw) is het schoolbestuur van de 'Vrije Gesubsidieerde basisschool Landelijke Steinerschool Munte'. Het schoolbestuur draagt de juridische eindverantwoordelijkheid over de gehele schoolwerking. Het schoolbestuur is participatief samengesteld (zie Participatieregeling).

In een algemene vergadering (AV) wordt het schoolbestuur verkozen uit de kandidaat-ouders, de kandidaat-personeelsleden en de (eventuele) kandidaat-externe leden. De directie is als adviserende stem aanwezig op de vergaderingen van het schoolbestuur.

13.2.2 Directie

De directie van de school zorgt voor een goed draaiende dagelijkse werking. Hiervoor werkt die de nodige initiatieven uit in samenspraak met het lerarenteam en het schoolbestuur. De directie staat in voor en draagt de verantwoordelijkheid over het pedagogisch handelen, het personeel, de dagelijkse leiding, de administratie, de organisatie van de school, de financiën, en de facilitaire zaken.

13.2.3 Het lerarenteam

Het lerarenteam is de verzameling van alle leerkrachten, de zorgcoördinator en de directie van de school. Zij komen samen in een wekelijkse vergadering om hun pedagogisch handelen op elkaar af te stemmen, de praktische organisatie van het dagelijkse schoolgebeuren te bespreken en het welzijn van de kinderen als constante zorg in hun bewustzijn te houden. Zij bestuderen de pedagogie en overleggen over het beleid van de school.

Al onze leerkrachten zijn bereikbaar per e-mail: zie schoolgids

De ouders contacteren tijdens de schooluren het secretariaat in verband met regelingen over hun kind. De secretariaatsmedewerker brengt de boodschap indien nodig over aan de klasleerkracht.

13.2.4 Secretariaat

Het secretariaat staat in voor de administratie van de gehele school. Dit betekent leerlingen- en personeelsadministratie, communicatie met het ministerie, verzekeringen, logistiek. Het secretariaat verzorgt de telefoonpermanentie en andere aanverwante taken. Het secretariaat zorgt voor een communicatie met de ouders.

De EHBO bevindt zich in het secretariaat.

13.2.5 Werkgroepen

De Landelijke Steinerschool Munte roept gemotiveerde ouders op om het schoolbestuur te ondersteunen door deel te nemen aan een werkgroep (mandaatgroepen) van het schoolbestuur. Ouders kunnen taken opnemen zonder in het bestuur te participeren.

De volgende werkgroepen hebben deelgebieden onder hun bevoegdheid:
Personeelsgroep, werkgroep gebouwenzorg & tuin, weidegroep, ...

13.2.6 Oudervereniging

De Oudervereniging Landelijke Steinerschool Munte vzw (hierna: oudervereniging), is een door en voor de ouders opgerichte rechtspersoon. De oudervereniging wil meewerken aan het uitbouwen van de school door een brede waaier aan activiteiten te ontplooiën en de schoolwerking morele, materiële en financiële steun te bieden. Op deze vergaderingen zijn alle ouders welkom.

13.2.7 Klasouders

In elke klas is er een ouder (soms meerdere) die de leerkracht helpt bij de praktische organisatie van bepaalde activiteiten (klasavonden, schooluitstappen, soep (voor)bereiden, poetslijsten, bakbeurten...). De klasouder kan ook de spilfiguur zijn in de communicatie tussen ouders en leerkracht.

13.2.8 Klasoudergroep

De klasouders komen af en toe samen om uit te wisselen over het reilen en zeilen in de verschillende klassen en om elkaar bij te staan in hun rol als klasouder.

13.2.9 Vrijwillige engagementen

Naast de gesubsidieerde werkmiddelen wordt de school financieel gesteund door de vzw Oudervereniging. Ouders kunnen op basis van vrijwilligheid engagement een financiële bijdrage schenken. Het al dan niet schenken van een bijdrage mag nooit een belemmering vormen voor ouders om hun kind naar onze school te laten gaan. Voor meer informatie contacteer de oudervereniging. De veelvuldige persoonlijke inbreng van de ouders die zich inzetten bij activiteiten binnen het pedagogisch handelen of bij andere activiteiten die de schoolwerking ondersteunen, mag de school in dankbaarheid aanvaarden.

14 COMMUNICATIE TUSSEN OUDERS, SCHOOL en LEERKRACHTEN

In onze school stellen we de ontwikkeling van elk kind centraal via een positieve wisselwerking tussen ouders en leerkrachten. Een goede communicatie is hierbij van het grootste belang.

Dankzij de huidige digitale ontwikkelingen kunnen we voortdurend met elkaar in contact treden. Digitale communicatie heeft een aantal voordelen boven op de traditionele manieren van overbrengen van boodschappen. Het kan echter nooit een vervanger zijn van persoonlijk contact maar kan het informatie verstrekken wel ondersteunen. In 2019 werd er een intern nieuw communicatiebeleid uitgewerkt en werden een aantal afspraken toegevoegd aan dit schoolreglement met als doel:

- Hanteerbare verwachtingen te creëren rond communicatie
- Duidelijke afspraken te maken rond communicatie
- De mailstroom naar de ouders te verminderen
- De werkdruk bij de leraren onder controle te houden
- Persoonlijke communicatie te stimuleren en bevorderen

14.1 Het Munteblaadje – jaarkalender – poetslijst

14.1.1 Het Munteblaadje

Het Munteblaadje is het voornaamste communicatiekanaal van de school. Alle mededelingen, zowel op school- als op klasniveau, worden doorgegeven via het Munteblaadje (klasavonden, klusdagen, info en afspraken over activiteiten en jaarfeesten).

Het Munteblaadje wordt om de twee weken digitaal verspreid. Indien nodig komt er een extra bericht in de tussenliggende week. Het Munteblaadje wordt digitaal verspreid aan alle ouders. Voor vragen hierover kunnen de ouders terecht bij het secretariaat of via info@steinerschoolmunte.be.

14.1.2 De jaarkalender

De jaarkalender is een overzicht van alle activiteiten van de school. Ook verlof en pedagogische studiedagen vind je hierop terug. De jaarkalender wordt meegestuurd met het Munteblaadje. Deze kalender wordt steeds aangevuld gedurende het jaar.

Enkele van onze jaarfeesten vieren wij met de ouders en de kinderen samen:

- Het Sint-Maartensfeest – alle ouders zijn welkom.
- Het Palmzondagfeest - enkel voor ouders van peuters en kleuters
- Het Pinksterfeest – alle ouders en kinderen van de lagere school en de kleuterschool zijn uitgenodigd op het eerste deel van het Pinsterfeest. Het feest per kleuterklas is voor alle kleuters. Enkel de ouders van de kinderen die naar de eerste klas gaan, zijn ook aanwezig.
- Het Sint-Jansfeest – we zoeken naar een werkbare vorm. Via het Munteblaadje worden ouders op de hoogte gebracht.

Gelieve de jaarkalender bij het Munteblaadje na te kijken en deze dagen, indien mogelijk, vrij te houden. Vanaf de kleuterklas tot en met de zesde klas wordt één keer in het jaar een toneel gespeeld voor de ouders. De data van de opvoering staan in de jaarkalender.

14.1.3 De poetslijst

Op deze lijst staat wie wanneer aan de beurt is om de klas te poetsen. De poetslijst wordt meegestuurd met het Munteblaadje.

Wanneer de ouder tijdens het opgegeven weekend niet in de mogelijkheid is om te poetsen, organiseert de ouder een wissel met een andere ouder van de klas. De klasouder mag aangesproken worden om een oplossing te zoeken. Geef deze wissel door aan de klasleerkracht zodat de poetsleutel met het juiste kind wordt meegegeven. Voor andere vragen over deze lijst is het secretariaat beschikbaar of volstaat het een mail te sturen naar info@steinerschoolmunte.be.

Praktische info over de poetstaken in de klas krijgt de ouder van de klasleerkracht of klasouder van de klas.

14.2 Email - Sociale media – website

Wat niet in het Munteblaadje komt, kan af en toe via mail verstuurd worden.

We houden het e-mailverkeer informatief over zaken als: nieuwsberichten uit de klassen, regelen van vervoer... De leerkracht informeert via mail en zet daarbij alle ouders van de klas en de directie in bcc.

Op deze mails vragen wij aan ouders om niet aan de hele groep te reageren.

Informatie over het kind vragen we om niet te delen via email. Dit uit respect voor het kind en zijn ontwikkelingsweg. Wensen de ouders iets te bespreken over hun kind dan kan dit via een persoonlijk gesprek met de leerkracht.

De school heeft een officiële website (www.steinerschoolmunte.be) een facebookpagina (www.facebook.com/steinerschoolmunte) en instagram (@landelijkesteinerschoolmunte). Hierop kan alleen de school berichten plaatsen of delen.

We kiezen er voor om geen “app groepen” te maken vanuit de school. We benutten hiervoor de communicatiestromen vermeld in hoofdstuk 14. We vinden het belangrijk om hygiënisch om te gaan met sociale media om overbelasting van ouders en personeelsleden te vermijden.

Hebben ouders een vraag over hun kind van welke aard dan ook, dan kan de ouder via mail een afspraak maken voor een gesprek met de leerkracht. De inhoud van de vraag kan wachten tot het gesprek en hoeft niet via mail aan de leerkracht bezorgd. Tijdens de lestijden is het in geen geval toegelaten om met de leerkrachten die les geeft in gesprek te gaan.

Eens het belsignaal is geklonken gaan de leerkrachten naar hun klas en zijn ze niet meer beschikbaar voor een gesprek. De leerkracht gekleed met een fluo hesje op de speelplaats heeft als eerste taak het garanderen van de veiligheid van de kinderen en kan op dat moment niet worden aangesproken.

14.3 Telefoneren en tekstberichten

We geven de persoonlijke telefoonnummers en de adressen van leerkrachten niet vrij via de schoolgids. Elke klasleerkracht geeft zijn persoonlijke telefoonnummer aan de ouders van de klasgroep.

Bij ziekte van een kind brengt de ouder het secretariaat op de hoogte en zij verwittigen de leerkracht. Ook voor noodgevallen gedurende de schooldag, nemen ouders contact op met het secretariaat.

14.4 Praten onderling

Voor een levendige oudergroep als de onze zijn babbeltjes onder de ouders onmisbaar. Vervoer wordt geregeld, anekdotes uitgewisseld... Dit juichen we als school volmondig toe. We vragen de ouders om vanaf het eerste belsignaal om 8u30 het schoolterrein te verlaten. Dit zorgt voor de nodige rust bij de kinderen om de schooldag in alle sereniteit te starten. De gezellige praat sessies mogen verder gevoerd worden op het pittoreske Munteplein!

14.5 De ouderavond

De beste manier om op de hoogte te blijven van de klaswerking is de aanwezigheid op de ouderavond. Op deze avond informeert de klasleerkracht over het reilen en zeilen in de klas, de lesinhoud wordt besproken, de groepsdynamiek, de praktische punten voor jaarfeesten, het sociale welbevinden van de kinderen in de klas komt aan bod. De ouders krijgen de kans om elkaar en de leerkracht te ontmoeten. Het is van groot belang om deze ouderavond aanwezig te zijn en de afspraken die op deze avond gemaakt worden te respecteren.

14.6 Ervaren de ouders een probleem?

Kinderen ervaren de relatie tussen hun ouders en de school als een brug. Een kind voelt zich veilig als het ondervindt dat beide pijlers vanuit aandacht en zorg met elkaar spreken. Beide pijlers van de brug zijn elk op hun manier verantwoordelijk voor de stevigheid ervan, zodat kinderen met vertrouwen heen en weer kunnen tussen thuis en school.

Het streven naar rechtstreekse gesprekken is een wezenlijk deel van de samenwerking op alle gebieden. We willen iedereen op het hart drukken om een zorg over een kind of de klassituatie, tijdig te bespreken.

Gaat uw zoon of dochter zonder enthousiasme naar school? Klaagt een kind over moeilijke lessen? Voelt het zich eenzaam? Spreek als ouder de leerkracht aan.

Is een kind vermoeid of lusteloos in de klas? Kan een kind de leerstof niet verwerken? Loopt het kind er ongelukkig bij? Spreek als leerkracht de ouders aan.

14.7 Te volgen stappen bij problemen – klachtenprocedure

Als er klachten of kritische opmerkingen zijn over de klaswerking, spreekt de ouder best eerst de leerkracht rechtstreeks aan. Meestal worden problemen via deze weg uitgeklaard. Het aanspreken van de directie is de volgende stap. Pas als laatste stap kan de ouder contact op nemen met het schoolbestuur.

Stappen van de klachtenprocedure

- De betrokken partijen proberen in een persoonlijk en individueel gesprek de communicatie weer op gang te krijgen.
- Als dit niet lukt, wordt de directeur bij het gesprek betrokken. Hij zal op een objectieve manier de standpunten van beide partijen in kaart brengen en trachten de kink in de kabel op te sporen. Vanuit zijn objectieve visie op de situatie geeft hij tips en advies om tot een oplossing van het probleem te komen.
- Indien een tussenkoms van de directeur geen oplossing biedt, schakelen de ouders het Schoolbestuur in. Zij bellen of mailen met de voorzitter van het Schoolbestuur die het probleem voorlegt aan het voltallige Schoolbestuur. Na overleg binnen het Schoolbestuur wordt besloten of het nuttig is de vorige stappen te herhalen, of dat het nodig is de klachtenprocedure (zie stap 4 hieronder) op te starten.
- De betrokken partijen zoeken een vertrouwenspersoon binnen de schoolgemeenschap om het draagvlak voor het gesprek en de objectiviteit ervan te vergroten. Deze vertrouwenspersoon krijgt de bevoegdheid om het hele proces te leiden. De werkwijze is per situatie verschillend maar het is de bedoeling dat alle betrokken partijen voldoende ruimte krijgen om hun eigen visie op de situatie te geven en hun persoonlijke zorg of vraag te formuleren. De ervaring leert dat het in crisissituaties goed is om een paar dagen na de eerste bijeenkomst opnieuw samen te komen. Na de tweede bijeenkomst met alle betrokken partijen formuleert de vertrouwenspersoon zijn advies. Het advies van de vertrouwenspersoon wordt eerst besproken in het Schoolbestuur en wordt daarna bekrachtigd.

14.8 Afspraken voor leerkrachten, medewerkers, ouders en klasouders en deconnecteren

14.8.1 Afspraken voor leerkrachten en medewerkers

- Alle communicatie naar de oudergroep verloopt via het Munteblaadje. Berichten aan de ouders graag tijdig doorgeven aan het secretariaat of de directie. Stuur bijvoorbeeld geen afzonderlijke mails naar de klas voor een jaarfeest.
- Stuur zo weinig mogelijk e-mails.
- Een dringende mededeling of vraag kan via een extra e-mail doorgestuurd worden. De directie staat in cc van deze e-mail.
- Antwoord alleen de persoon van wie je een e-mail krijgt en vermijdt 'allen beantwoorden'.
- Maak een afspraak per e-mail voor een persoonlijk gesprek met een ouder of de directie als dat nodig is.
- Aan de ouders wordt gevraagd discussies of gesprekken niet via mail te voeren. Als blijkt dat er inhoudelijk overeenstemming gezocht wordt, nodig dan uit voor een gesprek. Indien nodig neemt de directie contact op met de afzender en toont de communicatieweg.
- Na 20u 's avonds en in het weekend verwacht niemand dat e-mails gelezen of beantwoord. Het is in ieders belang dat de rust en (familie)tijd van de leerkrachten en medewerkers gerespecteerd wordt. Het is voor ieders welzijn nodig om te deconnecteren.

14.8.2 Afspraken voor klasouders

- In het begin van het schooljaar verdelen de klasouders een lijst met taken voor alle jaarfeesten. De ouders schrijven in voor een taak. De klasouder heeft een zicht op de deadlines een deelt deze mee aan de ouders.
- De klasouder herinnert de ouders aan de taak die ze opnamen voor het jaarfeest. Dit kan met een e-mail gericht aan alle ouders om elkaar te informeren en sensibiliseren.
- Een dringende mededeling of vraag kan via een extra e-mail doorgestuurd worden. De directie staat in cc van deze e-mail.
- Antwoord alleen de persoon van wie je een e-mail krijgt en vermijdt 'allen beantwoorden'.

- Berichten uit het Munteblaadje, zoals de mededelingen rond jaarfeesten, worden door de klasouders niet opnieuw gemaïld naar de oudergroep. Bijkomende info is goed bedoeld maar het is belangrijk dat iedereen dezelfde info krijgt. Vragen, opmerkingen of tips, geeft iedereen door aan het secretariaat of de directie.

14.8.3 Afspraken voor ouders

- Maak een afspraak per e-mail voor een persoonlijk gesprek met een leerkracht of de directie als dat nodig is.
- Maak bij voorkeur een afspraak via e-mail. Beschrijf kort het onderwerp van het gesprek. Het gesprek van mens tot mens volgt nadien.
- Bescherm de privacy van de betrokkenen.
- Praktische vragen in verband met de klaswerking, zoals het huiswerk, worden niet via e-mail aan de leerkracht gesteld. De kinderen stellen de vraag de dag nadien zelf, in de klas. Vanaf de derde klas kan een praktische vraag via de agenda van het kind de leerkracht bereiken.
- Niemand verwacht van leerkrachten dat ze na 20u of tijdens het weekend e-mails lezen of beantwoorden. Er is tijd om te deconnecteren. Het is in ieders belang dat rust en (familie)tijd gerespecteerd wordt.
- Volg de klachtenprocedure als een probleem blijft aanhouden.

15 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

15.1 De schooluren

Dag	Voorschoolse opvang	Schooluren	Naschoolse opvang
Maandag	7.45u tot 8.15u	8.30u tot 12.20u 13.20u tot 15u	15.15u tot 18u
Dinsdag	7.45u tot 8.15u	8.30u tot 12.20u 13.20u tot 15u	15.15u tot 18u
Woensdag	7.45u tot 8.15u	8.30u tot 12.20u	
Donderdag	7.45u tot 8.15u	8.30u tot 12.20u 13.20u tot 15u	15.15u tot 18u
Vrijdag	7.45u tot 8.15u	8.30u tot 12.20u 13.20u tot 15u	15.15u tot 17.30u

De voorschoolse opvang is gratis. De naschoolse opvang is betalend. Raadpleeg het reglement van de opvang voor meer informatie.

15.2 Toezicht voor en na de schooltijd:

Er is toezicht op school door de leerkrachten vanaf 7u45 tot 15u15 op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag en tot 12u35 op woensdag. Daarvoor en daarna zijn de kinderen onder toezicht van hun ouders. Kinderen die op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag niet tijdig worden opgehaald, gaan naar de naschoolse opvang.

Als de ouder op woensdag (onverwacht) te laat is, contacteert de ouder een andere ouder onder wiens hoede het kind kan vertrekken en laat dit ook aan de school weten.

Kleuters kunnen vanaf 8u15 in de klas terecht. Kleuters die gebruik maken van de voorschoolse opvang zijn op de speelplaats. Kleuters worden na schooltijd opgehaald in de klas tot 15 minuten na schooltijd. Daarna worden ze naar de naschoolse opvang gebracht.

Kleuters die 's middags naar huis gaan kunnen worden opgehaald vanaf 12u20.

Lagerschoolkinderen zijn tussen 8u15 en 8u30 op de speelplaats. Zij worden na schooltijd opgehaald op de speelplaats.

We vragen met aandrang de begin- en einduren te respecteren. Kinderen die buiten deze uren op school aanwezig zijn, zijn onder de volledige verantwoordelijkheid van hun ouders.

15.3 Afhalen van de leerlingen na schooltijd / zelfstandig naar huis gaan van leerlingen

Na schooltijd komen de ouders of verzorgers hun kinderen afhalen op het schoolterrein. We vragen om de kinderen niet zonder toezicht vooruit te sturen naar de openbare weg (het pleintje) of de parkeerplaatsen.

Leerlingen mogen enkel zelfstandig naar huis gaan, als we van de ouders een ondertekend document bezitten waarin ze daarvoor toestemming geven. Het in te vullen document is beschikbaar op het secretariaat.

15.4 Jaarfeesten

Sommige jaarfeesten vieren we samen op een moment buiten de gewone lestijden. Op deze gebeurtenissen is de aanwezigheid van alle leerlingen meer dan wenselijk. Deze vieringen maken, in al hun aspecten, deel uit van het pedagogisch proces op onze school. Kinderen zijn op deze feesten onder toezicht van hun ouders als de feesten buiten de schooluren georganiseerd worden.

15.5 De kleuterschool

15.5.1 Structuur

Er zijn twee peuterklassen voor de 2,5- tot 4-jarigen.

Er zijn drie kleuterklassen voor de 4-jarigen tot overstap naar klas 1.

Peuters van 2,5 jaar kunnen volgens de algemene reglementering instappen in een school. Vanuit ons pedagogisch concept geven we aan de ouders het advies om hun jonge kinderen pas iets later te laten instappen. De peuters worden in de klas in een sfeer van geborgenheid en veiligheid ontvangen waardoor ze op hun eigen tempo kunnen ontwikkelen.

Voor de peuterklassen hanteren wij een leerlingenaantal van maximaal 16 leerlingen per peuterklas. Voor de kleuterklassen hanteren wij een leerlingenaantal van maximaal 22 leerlingen per kleuterklas. Het kan gebeuren dat we tijdens een bepaalde periode van het schooljaar in overtal gaan, dit hangt samen met de geboortedata van de kinderen en de overstapmomenten.

Er zijn over het jaar verdeeld verschillende instapmomenten, telkens na een vakantie. Voor kleuters ouder dan 3 jaar gelden deze instapdata niet. Zij kunnen elk moment van het schooljaar effectief instappen.

15.5.2 Instapmomenten

Kinderen die 2 jaar en 6 maanden oud zijn, mogen naar de kleuterschool komen.

Er zijn zeven instapmomenten:

- De eerste schooldag na de zomervakantie;
- De eerste schooldag na de herfstvakantie;
- De eerste schooldag na de kerstvakantie;
- De eerste schooldag van februari;
- De eerste schooldag na de krokusvakantie;
- De eerste schooldag na paasvakantie;
- De eerste schooldag na hemelvaartdag.

15.5.3 Klaar voor de peuterklas

Men kan een peuter 'rijp' vinden om naar de peuterklas te gaan als hij/zij overdag zindelijk is, zich laat troosten, zich kan uitdrukken of verstaanbaar maken, wanneer hij/zij afscheid kan nemen en 'ik' kan zeggen en daarmee onderscheid kan maken tussen zichzelf en de wereld.

15.5.4 Overstapmomenten

Een kind blijft ongeveer een jaar en een half in de peuterklas.

Nadat het kind 4 jaar is geworden, gaat het over naar de kleuterklas.

Bij het doorschuiven naar de kleuterklas houden wij rekening met de rijpheid van het kind. Daardoor kunnen wij in overleg met de ouders besluiten het kind op een ander moment te laten overstappen.

Er zijn vijf overstapmomenten:

- De eerste schooldag na de zomervakantie
- De eerste schooldag na de herfstvakantie
- De eerste schooldag na de kerstvakantie
- De eerste schooldag na de krokusvakantie
- De eerste schooldag na paasvakantie

Wanneer een peuter pas 4 jaar wordt na Hemelvaart, gebeurt de overstap in september van het volgende schooljaar.

Overstap naar de lagere school: zie evaluatie van de leerling: schoolrijpheid en overgang naar de lagere school.

15.5.5 Wat meebrengen naar school?

Voor het hele schooljaar voor peuters en kleuters:

- Goed aansluitende, bij voorkeur wollen pantoffels met hiel die het kind gemakkelijk zelf aan en uit doet.
- Laarzen die in de klas mogen blijven gedurende het volledige schooljaar.
- In de herfst- en wintermaanden eventueel een paar wollen zooltjes of een extra paar wollen sokken.
- Regenkledij (regenbroek)
- Een dekentje, bij voorkeur van katoen of van wol
- Eventueel een klein kussentje
- Reservekledij (een paar kousen, onderbroek, broek, T-shirt, trui)
- De kinderen dragen een T-shirt dat de schouders bedekt (geen topje)
- De kinderen kunnen sandalen dragen (maar geen slippers)

Deze spullen blijven op school/in de klas doorheen het schooljaar.

Dagelijks mee te brengen:

Peuters:

Peuterboekentasje, let op: in de kleuterklas is een waterdichte, goed aansluitende rugzak met borstriempjes nodig is voor de wandeldagen.

Een stuk fruit

Een gezond gevulde brooddoos

Een drinkfles met water

Slaapknuffel indien nodig, die in de boekentas past

Luier indien nodig voor het rustmoment

Kleuters:

Een waterdichte, goed aansluitende rugzak met borstriempjes

Een stuk fruit

Een gezond gevulde brooddoos
Een drinkfles met water
Rustknuffel indien gewenst, die in de boekentas past

15.5.6 Wat hoort niet thuis op school?

De kinderen hebben voldoende speelmogelijkheden in de klas.
Eigen speelgoed blijft thuis.

15.5.7 Verjaardagen

In de peuter- en kleuterklassen wordt veel aandacht besteed aan de verjaardag van de kinderen. De ouders worden gevraagd op die dag een (liefst zelfgemaakte) versnapering mee te geven. Individuele cadeautjes voor de kinderen van de klas zijn niet toegelaten.

15.5.8 Speelplaatsafspraken

's Ochtends

- Er mag op de speelplaats en in de tuin gespeeld worden in de vooropvang
- Vanaf 8u15 gaan alle kleuters en peuters naar hun klas.

In de tuin

- Achteraan in de tuin staan 3 klimbomen.
- We mogen klimmen op de omheining rond de kerselaar en hazelaar.
- We kruipen niet op of over de omheining van de tuin.
- We gooien niets over de omheining.
- Losse stenen brengen we naar juf.
- We spelen met stokken die kleiner zijn dan onszelf.
- Stokken die groter zijn dan jezelf, draag je met twee.
- Stokken blijven in de tuin of in de zandbak om mee te bouwen, niet op de speelplaats.
- We spelen niet op het pad van klas 1 en 2 tijdens de lessen.
- Bij stormachtig weer spelen we niet in de tuin.

In de zandbak

- We gooien niet met zand en houtjes.
- Het zand blijft zoveel mogelijk in de zandbak.
- De juffen die toezicht houden beslissen of er met water mag gespeeld worden in de zandbak. Indien dit mag, haalt een juf een emmer met water.
- Zandbakspeelgoed mag ook gebruikt worden in de tuin.
- Zandbakspeelgoed wordt op het einde van elke speeltijd verzameld.

Op de speelplaats

- We staan niet op de rand van de zwarte bloempotten waarin de boompjes geplant zijn. We stappen niet op de aarde rondom de stam en er wordt niet getrokken aan de stam van de boompjes.
- De peuters en kleuters dragen op school geen strandslippers, geen topjes.

Het toilet

- We laten het toilet netjes achter.
- We gebruiken niet te veel toiletpapier en gebruiken toiletpapier enkel op het toilet, we laten het niet achter in de wasbak.
- We spoelen door na elk toiletbezoek.
- De kinderen halen zelf geen water uit de kraan in de toiletten.

15.6 De lagere school

15.6.1 Structuur

Er zijn zes klassen in de lagere school. De lagere school volgt het jaarklassensysteem van klas 1 t/m 6. Elk leerjaar is afgestemd op de specifieke ontwikkelingsfase van de leerlingen. Iedere ontwikkelingsfase heeft haar eigen specifieke kwaliteiten en vraagt om een eigen specifieke benaderingswijze met daaraan aangepaste leerstof. In principe gaat de klasleerkracht mee van klas 1 t/m 6.

Voor klas 1 t/m 6 hanteren wij een leerlingenaantal van maximaal 24 leerlingen per klas.

Bovenstaande aantallen worden soms overschreden wanneer een kind, dat het vorige jaar reeds onze school bezocht, een klas overdoet.

15.6.2 Dagindeling

Voormiddag:	08.30u tot 09.20u	lesuur 1
	09.20u tot 10.10u	lesuur 2
	10.10u tot 10.40u	ochtendpauze
	10.40u tot 11.30u	lesuur 3
	11.30u tot 12.20u	lesuur 4
Middagpauze:	12.20u tot 13.20u	middagpauze
Namiddag:	13.10u tot 14.00u	lesuur 5
	14.00u tot 14.50u	lesuur 6

15.6.3 Wat meebrengen naar school?

Vanaf eerste schooldag:

Schrijfgerei: Krijtjesrol vanaf klas 1

Vanaf klas 4 mag een pennenzak

Schoeisel dat op school mag blijven:

- Goed aansluitende, bij voorkeur wollen pantoffels met gesloten achterkant.
- Laarzen of stapschoenen

Enkel voor Klas 1 en 2: Materiaal dat op school mag blijven:

Reservekledij in een zakje (= kousen, ondergoed, broek, T-shirt, trui)

Regenkledij (= regenbroek of een volledig regenpak)

LO les:

Klas 1: de kinderen dragen op de dag van turnen sportieve kledij en schoeisel.

Vanaf klas 2: alle kledij graag naamgetekend in een naamgetekende turnzak.

- Turnzak met sportkleding (= een zwarte of donker blauwe short of broek met een egale witte T-shirt zonder bedrukking) en sportschoenen of turnpantoffels waarvan de zool geschikt is voor een turnzaal.
- Voor de zwemles brengen de kinderen zwemgerief mee. Jongens dragen een aansluitende zwembroek.
- Kinderen met lang haar voorzien een elastiekje om de haren vast te binden.

Dagelijks :

Eten :

- Een stuk fruit voor tienuurtje. Eventueel een extra boterham of gedroogde vruchten.
- Een gezond gevulde brooddoos
- Een drinkfles met water
- Voor kinderen die in de opvang blijven: gezond tussendoortje voor na 16 u.

Boekentas:

Vanaf de 1ste klas brengen kinderen een boekentas mee naar school. De tas moet stevig zijn zodat schriften en werken niet kreuken en/of vuil worden. Er kan een (stevige) kaft in van 28 op 38 cm.

Kledij:

Kledij aangepast aan de weersomstandigheden.

15.6.4 Wat hoort niet thuis op school?

- Snoep
- Zakmessen
- Speelgoed in al zijn vormen, ook geen knuffels
- Multimedia toestellen zoals: smartphone, gsm, tabblad, smartwatch...
- Wij staan toe dat kinderen in bepaalde omstandigheden een GSM of smartphone bij zich hebben. Wij verwachten dat dit toestel bij het binnenkomen van de school uitgezet en opgeborgen wordt.

Kinderen die een smartphone, tabblad, computer en andere gelijkaardige apparatuur hebben, laten dit thuis. We willen deze technische spulletjes op school weren. Het zijn dikwijls dure spullen, die de sociale ongelijkheid in de hand werken. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld bij schade, verlies of diefstal.

15.6.5 Verjaardagen

In de maandagochtendkring worden alle jarigen van die week toegezongen door alle leerlingen van de lagere school. In de klas mag de jarige de kinderen vergasten op een (liefst zelfgemaakte) versnapering. Samen met 'de dienaren' mag de jarige naar het secretariaat en 3 klassen naar keuze gaan om als jarige toegezongen te worden.

Uitzonderingen kunnen enkel in overleg met de leerkracht of speelwacht.

15.6.6 Speelplaatsafspraken

Hieronder volgen afspraken geformuleerd voor de kinderen.

Speelplaatsafspraken lagere school

Voor de school begint van 7u45 tot 8u30

- Ik plaats mijn boekentas netjes op de boekentasbank van mijn klas.
- Ik wacht op mijn vriendjes achter de plantenbakken.
- Ik laat de wandelautostrade vrij, hier speel ik niet.
- Ik mag spelen op de speelplaats en in de tuin.
- Ik mag springtouw, krijt en bal ontlene in deze speeltijd. Ik vraag dit aan de voorwacht.
- Om 8u15 geef ik het springtouw, krijt en de bal aan de voorwacht.
- Als het kleine belletje gaat (om 8u20), kom ik uit de tuin.
- Als het kleine belletje gaat, ga ik nog even naar het toilet.
- Om 8u30 gaat de eerste bel: ik neem m'n boekentas, jas en trui en ga naar de rij.
- Al snel gaat de tweede bel: ik sta stil en ik ben stil.

Tijdens de speeltijden

Op de speelplaats en in de tuin:

- Ik mag speelmateriaal ontlenen in de speeltijd. Ik vraag dit aan de speelwacht.
- Als ik niet langer wil spelen met het ontleende materiaal, leg ik dit netjes voor de kast. Ik laat het even weten aan de speelwacht.
- Ik speel enkel gooi- of rolspeletjes met de ballen. Ik mag niet voetballen op de speelplaats of in de tuin. Dit doe ik op het voetbalveld.
- Er mogen 1 balspel in de tuin en 2 balspelen op de speelplaats tegelijkertijd gespeeld worden. Als nodig vraag ik hulp aan de speelwacht om de speelvelden af te bakenen.
- Ik haal geen water uit de toiletten om mee te spelen.
- Ik speel niet aan de peuterklassen, ik blijf voor de plantenbakken. Bij balspelen mag ik mijn bal hier wel halen.
- Ik klim enkel in de bomen achteraan in de tuin, niet in de kastanjeboom achter het huisje. Ik mag klimmen tot aan de geschilderde strepen in de bomen.
- Ik mag klimmen op de omheining rond de kerselaar en hazelaar.
- We kruipen niet op of over de omheining van de tuin.
- Ik respecteer de burens. Ik klim of kijk niet over de muur of draad en gooi er niets over of door.
- De muur verliest soms stukjes steen. Ik peuter zelf niets los. Als ik losse stenen vind, breng ik die naar de speelwacht.
- Ik speel niet in de zones waar bouw- en werkmateriaal zijn opgeslagen.
- Ik speel met stokken die kleiner zijn dan mezelf.
- Stokken die groter zijn dan mezelf, draag ik met twee.
- Ik kan bouwen en spelen met stokken in de tuin of in de zandbak, niet op de speelplaats.
- Als het regent, en ik heb geen jas, blijf ik onder het afdak.
- Als ik sport, mag mijn jas uit.
- Ik draag zorg voor mens, dier en plant.

In de zandbak:

- Ik gooi niet met zand en houtjes.
- Ik houd het zand in de zandbak.
- Als ik zandbakspeelgoed wil, vraag ik het aan de speelwacht.

De kickertafel:

- Enkel kinderen van klas 5 en 6 mogen spelen met de kickertafel tijdens de middagspeeltijd.
- De kickertafel wordt niet geopend. Bij problemen wordt de speelwacht geroepen.
- De balletjes blijven in de kickertafel.
- Het deksel wordt steeds netjes terug op de kickertafel gelegd bij het kleine belletje.

Einde van de speeltijd:

- Het kleine belletje klinkt 5 minuten voor het einde van de speeltijd.
 - De speelkastkinderen (klas 4, 5 of 6) gaan naar de speelkast.
 - Ik stop met spelen.
 - Ik breng de ontleende spelletjes en dus ook de bal naar de kinderen van klas 4, 5 of 6 die verantwoordelijk zijn voor de speelkast.
 - ! Als je de bal niet spontaan gaat brengen, dan mag je de komende week niet met de bal spelen.
 - Ik ga nog even naar het toilet.
 - Voor klas 5 en 6: de kickertafel wordt gesloten.
- Eerste bel, ik sta in mijn rij op mijn vaste plaats.
- Tweede bel, ik sta stil en ik ben stil.

Vrij spel of eten in de tuin

- Ik speel niet op het pad bij klas 1 en 2, tijdens de lessen.
- Ik speel een rustig spel als andere klassen in de tuin aan het eten of aan het werken zijn.
- Ik stoort de andere klassen niet.

Het voetbalveld

- Ik neem mijn jas mee naar het voetbalveld.
- Ik kan spelen op het voetbalveld (vanaf klas 2) op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag tijdens de middagpauze.
- Als de juf belt, verzamel ik bij het tekenbord op de speelplaats.
- Als de groep 10 kinderen of meer telt, gaat het voetbalveld door. Anders blijven we op de speelplaats. De speelwacht beslist dit.
- De speelwacht neemt zelf het speelmateriaal en de ballen. Ik mag dit onderweg dragen.
- Als de speelwacht teken geeft, mag ik vertrekken. Ik wacht aan de treurwilg.
- Als de groep vertrokken is, blijf ik op de speelplaats. Ik loop de groep niet achterna.
- Ik blijf op het wandelpad en maak ruim plaats voor fietsers of voetgangers.
- Ik gooi niet met de bal tijdens het stappen naar het voetbalveld.
- Ik blijf op het voetbalveld. Ik ga niet voorbij de balustrade, achter de netten of rond de kantine.
- Eerste bel : ik rond mijn spel af, over 2 minuten gaat de tweede bel.
- Tweede bel : ik verzamel aan de ingang van het voetbalveld en wacht op het teken van de speelwacht om te vertrekken.
- Ik kom voor de speelwacht op school aan. Als ik treuzel en na de speelwacht aankom, mag ik het volgende voetbalveld bij deze speelwacht niet mee.

De toiletten

- In de toiletten ben ik rustig. Hier speel ik niet met vriendjes. Ik wacht rustig mijn beurt af.
- Ik hou de toiletten netjes.
- Ik gebruik enkel het toiletpapier dat ik nodig heb.
- Ik spoel het toilet na mijn bezoek door.
- Ik was mijn handen met zeep na elk toiletbezoek. Ik verspil geen water.
- Ik gooi het papieren handdoekje netjes in de vuilbak.
- Ik meld problemen bij de speelwacht.

Het einde van de schooldag

- Ik zet m'n boekentas netjes op de boekentasbank van mijn klas. Jas of trui aan de kapstokken.
- Ik ga naar de tuin als ik in de opvang moet blijven. Ik wacht op de speelplaats als ik niet naar de opvang moet. Als ik het niet weet, ga ik naar de tuin.
- Als de opvangbel om 15u15 klinkt, ga ik naar de rij en schrijf me in.

15.7 Leerplan, ontwikkelingsdoelen & eindtermen:

Alle Vlaamse steinerscholen hebben een eigen, door het ministerie van onderwijs goedgekeurd (28 mei 1998) leerplan. Dit leerplan bevat onze eigen en gelijkwaardig verklaarde ontwikkelingsdoelen voor de peuters en kleuters en onze eigen en gelijkwaardig verklaarde eindtermen voor de lagere school. De eindtermen moeten behaald worden door de leerlingen van de zesde klas.

Er is voor de ouders altijd een exemplaar ter inzage op school beschikbaar en kan geraadpleegd worden op de website van de federatie.

Leerplan Steinerscholen Basisonderwijs

<https://www.steinerscholen.be/wp-content/uploads/2016/06/Leerplan-basisscholen-versie-08.06.2014.pdf>

Leerplan Steinerscholen Basisonderwijs Cultuurbeschouwing

<https://www.steinerscholen.be/wp-content/uploads/2018/09/2018-06-Steinerscholen-Basisonderwijs-Leerplan-Cultuurbeschouwing.pdf>

15.8 Meldpunt pesten

Vanuit een consequent omgaan met afspraken binnen de school en de aandacht die besteed wordt aan en het voorleven van goede omgangsvormen, hopen we onaangenaam gedrag tussen de kinderen op een positieve manier te verminderen. Alle leerkrachten zijn een meldpunt voor pesterijen. Binnen de school bekijken we elk signaal of klacht van een kind of ouder ernstig. We trachten binnen de klassen en de school een groot gevoel van veiligheid en welbevinden te creëren, zodat iedereen zich thuis kan voelen.

Elke opgemerkte pesterij wordt onmiddellijk aangepakt met aandacht voor de pester(s), het (de) gepeste kind(eren) en de klasgroep.

16 EVALUATIE VAN DE LEERLINGEN

16.1 Kleuterschool

16.1.1 Het kleuterobservatie-instrument

Het kleuterobservatie-instrument (KOI) volgt de ontwikkeling van de peuters en kleuters doorheen de kleuterschool. Van elk kind worden per leeftijd gerichte observaties in het KOI genoteerd.

De leerkracht informeert de ouders over de ontwikkeling van hun kind op de klasavonden en de georganiseerde individuele oudergesprekken.

Ouders die vragen hebben over de ontwikkeling van hun kind kunnen te allen tijde een individueel oudercontact bij de leerkracht aanvragen. De leerkracht zal op zijn beurt hetzelfde doen.

16.1.2 Schoolrijpheid en overgang naar de lagere school

Volgens de wettelijke kwalificatie maken kinderen de overstap van de kleuterklas naar de eerste klas als ze leerplichtig zijn. Een kind is leerplichtig op 1 september van het kalenderjaar waarin het vijf jaar wordt. In onze school adviseren we deze overstap enkel als het kind vanuit de steinerpedagogie bekeken schoolrijp is. Wij bekijken de schoolrijpheid in al zijn aspecten: cognitief, fysiek, motorisch, sociaal en emotioneel.

Om de twee jaar nodigen we een ervaringsdeskundige uit die schoolrijpheid vanuit de menskundige en steinerpedagogische achtergronden toelicht aan de ouders.

In de praktijk wil dat zeggen dat sommige kinderen op onze school naar de eerste klas gaan als ze iets ouder zijn. We hanteren 30 april als richtlijn. Kinderen die na 30 april zes jaar worden, adviseren wij om een extra jaar in de kleuterklas te blijven. Indien ouders of leerkrachten twijfelen over de schoolrijpheid van een kind dan worden het kind geboren in de zomermaanden mee onderzocht in het kader van schoolrijpheid.

Van deze kinderen wordt door het zorgteam van de school een uitgebreid schoolrijpheidsonderzoek afgenomen. De CLB-medewerker kijkt indien nodig mee naar de kinderen waarover twijfel is. Vanuit deze onderzoeken wordt aan de ouders een advies geformuleerd. Dit advies wordt geformuleerd vanuit de menskundige- en pedagogische achtergronden van de school en kan daardoor afwijken van de gangbare opvattingen over schoolrijpheid. Dit advies wordt besproken met de leraren van de lagere school.

16.1.3 Screening niveau onderwijstaal

De school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een taalscreening uitvoeren. Indien de school op basis van de resultaten van de toetsing het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze screening moet niet gebeuren voor de anderstalige nieuwkomers. Voor hen moet altijd een taaltraject opgestart worden.

16.2 Lagere school

16.2.1 Het leerlingvolgsysteem

Het opvolgen van de ontwikkeling van de leerlingen doorheen de lagere school gebeurt op basis van het afgesproken leerlingvolgsysteem. Leerlingen worden breed en veelzijdig geëvalueerd. Dat wil zeggen dat we gedurende de hele schoolloopbaan op verschillende manieren en momenten kijken naar wat het kind kan en kent en dit voor alle leergebieden.

De leerkracht informeert de ouders over de ontwikkeling van de kinderen op de klasavonden en de georganiseerde individuele oudergesprekken.

Ouders die vragen hebben over de ontwikkeling van hun kind kunnen steeds een individueel oudergesprek bij de leerkracht aanvragen. De leerkracht zal op zijn beurt hetzelfde doen.

16.2.2 Schoolagenda

Vanaf de derde klas krijgen de leerlingen een agenda. In deze agenda worden de huiswerken en taken genoteerd. Ouders kijken dagelijks de agenda na en volgen zo de gevraagde opdrachten op. De ouders tekenen één maal per week de agenda.

16.2.3 Huiswerk

Vanaf de derde klas hebben de kinderen huiswerk. Het huiswerk zijn opdrachten die de leerlingen zelfstandig thuis uitvoeren. De huiswerken worden steeds in de agenda geschreven op de dag dat ze moeten worden afgegeven.

Meer info hierover in de septemberbrief die meegegeven wordt met de kinderen aan het begin van het schooljaar.

16.2.4 Individuele gesprekken

Er zijn individuele gesprekken tussen leerkracht(en) en ouders over de ontwikkeling van hun kind. Het initiatief voor zo'n informeel gesprek wordt zowel door de leerkracht als door de ouders genomen. We nodigen alle ouders met kinderen in de klas 2 tot en met klas 6 twee keer per schooljaar uit voor een gesprek. We willen elke ouder minstens één keer per schooljaar ontmoeten.

Voor de eerste klas gaat een van deze individuele gesprekken door in het 1^{ste} trimester tussen oktober en kerst.

16.2.5 Rapporteren

-Tussentijdsgetuigschrift. In klas 4, 5 en 6 krijgen de leerlingen een tussentijdsgetuigschrift voor de krokusvakantie.

- Getuigschrift einde schooljaar. Op het einde van het schooljaar krijgt elk kind uit de lagere school een pedagogisch getuigschrift voor het leerjaar dat hij/zij dat schooljaar volgde. Het getuigschrift bestaat uit twee delen:

- Het eerste deel is bestemd voor het kind. Daarin wordt door een spreuk, tekst of gedicht een beeld aangereikt dat een stimulans is voor zijn verdere ontwikkeling.

- Het tweede deel is bestemd voor de ouders. Hierin wordt de ontwikkeling van het kind op de verschillende ontwikkelings- en leergebieden geëvalueerd.

Het pedagogisch getuigschrift mag niet verward worden met het officiële getuigschrift van het basisonderwijs.

16.2.6 Zitten blijven

De klassenraad (het team van personeelsleden dat onder leiding van de directie of haar afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling) kan van oordeel zijn dat het overzitten van een leerjaar voor de ontwikkeling van een bepaald kind beter is. Dit wordt grondig besproken met de ouders. De beslissing om een jaar over te doen wordt genomen door de klassenraad. Voorafgaande aan deze beslissing overlegt de school met het CLB. De beslissing is bindend en wordt schriftelijk gemotiveerd (in het pedagogisch getuigschrift) en mondeling toegelicht aan de ouders. De school geeft aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar zijn.

17 GEÏNTEGREERD LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Onze school tracht met de haar toegemeten middelen een maximale leerlingenbegeleiding te organiseren. Wie het zorgteam (zorgcoördinator & zorgleerkracht) is staat in de schoolgids.

De begeleiden van kinderen met extra ondersteuningsbehoeften wordt in onze school grotendeels opgenomen door de klasleraren. Daarnaast volgt het zorgteam de kinderen mee op. In overleg met alle betrokkenen wordt gezocht naar een aanpak, die voor het kind tot goede opvoedings- en leerresultaten kan leiden. Aan de basis van de afspraken ligt een schoolintern leerlingbegeleidingplan en een goede samenwerking met het CLB. (zie ook hoofdstuk 18 en 19)

Het is een verkeerde opvatting dat de steinerschool een alternatief zou zijn voor het buitengewoon onderwijs. Uiteraard levert onze school veel inspanningen om kinderen met leer- en andere ontwikkelingsmoeilijkheden op te vangen en te helpen bij hun ontwikkeling. Wanneer een te groot aantal kinderen met ernstige (leer)-moeilijkheden in de klassen worden opgenomen, kan de realisatie van ons opvoedkundig concept in het gedrang komen en bestaat het gevaar dat deze kinderen niet de hulp krijgen die zij nodig hebben. Een kind dat door het CLB naar het bijzonder onderwijs wordt geadviseerd inschrijven in het steineronderwijs is zelden een oplossing.

18 LEERSTEUNCENTRUM (LSC) vervangt ondersteuningsnetwerk

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023. Op vlak van ondersteuning wordt met de invoering van het leersteundecreet de ondersteuning aan de leerling niet langer geboden door een ondersteuningsnetwerk maar wel door het leersteuncentrum waarbij de school is aangesloten

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum OKOplus. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod 3 en 9 en type 2, type 4, type 6 en type 7. OKOplus heeft geen structurele samenwerkingen met andere leersteuncentra voor de andere types maar zoeken op maat van de leerling en zijn context wat de beste ondersteuning kan zijn.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders. De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

19 CLB

19.1 contactgegevens

Elke school werkt samen met een centrum voor leerlingenbegeleiding. Voor onze school is dit Vrij CLB regio Gent Marialand 29 9000 Gent 09 277 83 40 info@vclbgent.be

Het CLB-team dat de werking op onze school verzorgt bestaat uit:

- Contactpersoon: An-Sofie Steyaert
- CLB-arts: Hilde Van Bastelaere
- Paramedisch werker: Patricia Leens
- Adm. medewerker: Carine Lambert

Zij werken hiervoor samen met de collega's van hun regioteam

19.1.1 Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

Op elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 (op maandag tot 17u). Buiten de openingsuren graag een boodschap inspreken op het antwoordapparaat.

De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school. Meer info over de aanwezigheid van het CLB is verkrijgbaar op school.

19.1.2 Het CLB is gesloten:

- Op zaterdagen en zondagen
- Op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op <https://www.feestdagen-belgie.be/>)
- Van 15 juli tot en met 15 augustus
- Tijdens de kerstvakantie
- Tijdens de paasvakantie

19.2 Wat doet het CLB?

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden.

De ouder kan bij het CLB terecht voor vragen over:

- Welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)
- Leren en studeren (wat heeft het kind nodig om te leren?)
- School- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)
- Gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor, ...)

Het CLB-team verbonden aan de school bestaat uit contactpersonen en trajectbegeleiders.

De contactpersoon is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert de vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk. Daarnaast heeft elke school ook een vaste arts en verpleegkundige. Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of begeleiden naar een andere hulpverlener.

De trajectbegeleiders bieden een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Dit wordt opgenomen door een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige.

Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders (tenzij bij een vermoeden van zorgwekkende verontrusting). Indien dit om één of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1^{ste} gesprek. Na dit gesprek beslist de handelingsbekwame leerling of er nog verdere gesprekken volgen. Indien de leerling niet handelingsbekwaam wordt geacht, beslissen de ouders.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling

of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, meldt de school dit aan het departement onderwijs.

De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de systematische contactmomenten. Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden via aangetekende brief ten aanzien van het CLB of via brief tegen afgiftebewijs of via het sturen van een beveiligde digitale zending aan de directeur van het CLB. In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Als een leerling van school verandert, behouden de school en het CLB hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

We specificëren hier ook dat de ouder of bekwame leerling een vaccinatie kan weigeren. Dit moet voor elke vaccinatie apart gebeuren. Ouders of bekwame leerling kunnen dus niet eenmalig weigeren voor alle vaccinaties in hun volledige onderwijsloopbaan.

Het CLB respecteert het pedagogisch project van de school en de rechten van het kind.

19.3 Het CLB-dossier

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin wordt de essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Inzage in het dossier is mogelijk. Daarvoor wendt de ouder zich tot het onthaal van het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na de start van het schooljaar of 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (systematische contactmomenten en begeleiding van leerplichtproblemen), een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag M-decreet (indien van toepassing), worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB en de school kunnen informatie over leerlingen uitwisselen indien ze relevant is en de handelingsbekwame leerling of ouder hiervoor toestemming geeft. Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB-dossier wordt tot ten minste tien jaar na de datum van het laatste systematisch contactmoment bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

19.4 Samenwerking met leerling, ouders en scholen

Een constructieve samenwerking met alle betrokkenen verhoogt de kans op een kwaliteitsvolle begeleiding. Met vragen over het verloop van de begeleiding kan de ouder terecht bij de betrokken CLB-medewerker, de coördinator of de directie.

Indien deze stappen toch niet tot een constructieve samenwerking leiden, kan de ouder een klacht indienen. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief of e-mail) te richten aan de directeur. De directeur contacteert de ouder binnen de 10 werkdagen.

Vrij CLB regio Gent
t.a.v. Hugo Van de Veire
Holstraat 95

9000 Gent
Hugo.vandevereire@vclbgent.be

19.5 Gemotiveerde verslagen

Gemotiveerde verslagen zijn voortaan – door (zorg)leerkrachten en ondersteuners – raadpleegbaar via IRIS-CLBonline. Dit is een platform om de samenwerking te versterken tussen scholen, CLB's en ondersteuningsnetwerken rond leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

20 NASCHOOOLSE KINDEROPVANG

Er is naschoolse opvang voorzien voor de kinderen uit de kleuterschool en de leerlingen van de lagere school op maandag, dinsdag, donderdag van 15u15 tot 18u en op vrijdag van 15u15 tot 17u30. Deze opvang is betalend. Voor meer informatie kan de ouder een reglement van de naschoolse opvang bekomen bij de opvangmedewerker of het secretariaat.