



Steinerschool Brussel
Sint-Janskruidlaan 14
1070 Anderlecht

SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLREGLEMENT	1
1. INLEIDING.....	2
2. PEDAGOGISCHE UITGANGSPUNTEN – PEDAGOGISCH PROJECT	2
3. ORGANISATIE & STRUCTUUR VAN DE SCHOOL	3
4. INSCHRIJVINGEN.....	6
5. LESTIJDEN EN AANWEZIGHEID OP SCHOOL.....	9
6. AFWEZIGHEID.....	11
7. TUCHTMAATREGELEN	12
8. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	14
9. HUISWERK – AGENDA - RAPPORTERING	16
10. PRAKTISCHE RICHTLIJNEN	16
11. SPONSORING	17
12. SCHOOLONKOSTEN.....	18
13. EXTRA MUROS ACTIVITEITEN	19
14. SCHOOLVERVOER.....	19
15. VOOR-EN NASCHOOLSE OPVANG	19
16. HYGIËNE	19
17. Verzekering	20
18. MEDICIJNEN EN EHBO	20
19. COMMUNICATIE	20
20. ENGAGEMENTSVERKLARING VAN OUDERS.....	22
21. PRIVACYBELEID.....	22
22. CLB – centrum voor leerlingbegeleiding.....	23

1. INLEIDING

Dit reglement is in voege vanaf 1 september 2023. Het is geldig tot herroeping. De ouders die een kind aan de school toevertrouwen, ontvangen en ondertekenen bij inschrijving het reglement en verklaren zich hiermee akkoord. Het reglement omvat de wederzijdse plichten en rechten tussen school en ouders.

Wijzigingen in dit reglement kunnen u in de loop van het schooljaar per mail of op papier meegedeeld worden. Deze wijzigingen gaan pas in voege nadat u een nieuwe handtekening geplaatst hebt.

2. PEDAGOGISCHE UITGANGSPUNTEN – PEDAGOGISCH PROJECT

De school wil de opvoeding en het onderwijs behartigen van de kinderen die haar worden toevertrouwd. Dit gebeurt vanuit pedagogische inzichten op basis van het mens- en wereldbeeld van Rudolf Steiner. De school behoort tot het niet-confessioneel vrij onderwijs. Specifiek onderricht in om het even welke confessionele godsdienst behoort niet tot ons pedagogisch concept. Toch is er een moreel-religieuze vormingsdimensie, vooral gevoed vanuit de christelijke cultuurtraditie, in het hele pedagogisch-didactisch gebeuren terug te vinden. Er is ruim plaats voor het spirituele, het transpersoonlijke, los van welke godsdienstcultus dan ook.

Onze school voedt op tot en vanuit actief pluralisme. In het leervak cultuurbeschouwing krijgt het moreel-ethisch aspect een specifieke uitwerking.

In bijlage vindt u het pedagogisch project van de Basisscholen Steinerscholen in Vlaanderen.

Centraal staat: een leidende, centrale rol voor de leerkracht. Vanuit de vrije verbinding vanuit zijn persoonlijkheid, werkt hij aan de persoonlijkheidsontwikkeling van uw kind.

Deze pedagogische vrijheid staat niet in tegenspraak met het feit dat we met een organisatiestructuur werken. Structuur en leiding van de school hebben tot doel de vrije en persoonlijke verbinding van de leerkracht met het kind mogelijk te maken.

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. Het leerplan kan je raadplegen op de site van de federatie (www.steinerscholen.be)

3. ORGANISATIE & STRUCTUUR VAN DE SCHOOL

Onze schoolgebouwen zijn gelegen aan de Sint-Janskruidlaan 14, 1070 Anderlecht. De school is open op alle dagen die in de schoolkalender zijn aangegeven. Het secretariaat is bereikbaar van 8u30 tot 12u30 en van 13u30 tot 15u30. Op woensdagnamiddag niet. Het telefoonnummer van de school is 02/5210492.

In uitzonderlijke, dringende gevallen kan u de school bereiken buiten de kantooruren via de directie, op nr 0498/606762

U kan de school mailen via directie@steinerschoolbrussel.be

Het schoolbestuur van de vzw Rudolf Steinerschool Brussel met ondernemingsnummer 422 069 368, is erkend door het ministerie van onderwijs en staat in voor de activiteiten binnen de gesubsidieerde schoolinstelling. Die vzw is aan de overheid verantwoording verschuldigd.

Het "Steunfonds van de Rudolf Steinerschool Brussel" is een vzw met ondernemingsnummer 455 120 337. Zij vormt een financieel ondersteunende belangengroep. Voor nadere info over het lidmaatschap verwijzen we naar de vergaderingen. Beide verenigingen maken in de praktijk één geheel. Zowel in de organisatie, jaarplanning als in de begroting/ boekhouding, werken we met één structuur. De school maakt sedert 01.09.2005 deel uit van de scholengemeenschap "Steinerscholen Basisonderwijs" met contactadres:

Lohrangrin, Boomsesteenweg 94, 2610 Wilrijk. (contactpersoon Liesbeth Criem)

Zij bestaat uit volgende scholen:

Vrije Rudolf Steinerschool Aalst en Tervuren, Affligemdreef 71,9300 Aalst

Steinerschool Antwerpen Basisscholen Hibernia, Volksstraat 40, 2000 Antwerpen

Steinerschool Antwerpen Basisscholen Skellig Michaël, Lamorinièrestraat 233,2018 Antwerpen

Antwerpen Parcivalschool voor buitengewoon onderwijs, Lamorinièrestraat 77, 2018 Antwerpen.

Vrije basisschool De kleine wereldburger, Generaal de Wetstraat 16, 2140 Borgerhout

Steinerschool Lohrangrin, Park Hof van Mols, Boomsesteenweg 94, 2610 Wilrijk

Rudolf Steinerschool Yggdrasil, Zwemdoklei 3, 2930 Brasschaat

Guido Gezelleschool, Astridlaan 86, 8310 Brugge

R. Steinerschool Brussel, Sint-Janskruidlaan, 14, 1070 Brussel

Vrije basisschool Steinerschool De nieuwe maan, Larum 8, 2440 Geel

Vrije Rudolf Steinerschool Vlaanderen, Kasteellaan 54, 9000 Gent

Vrije Rudolf Steinerschool De Teunisbloem, Elyzeese Velden 8, 9000 Gent

Steinerschool Koningsdale, Rijselstraat 45, Ieper

Rudolf Steinerschool De Zonnewijzer, Privaatweg 7,3018 Leuven

Rudolf Steinerschool Kempen, Mallekotstraat, 43, 2500 Lier

Vrije Rudolf Steinerschool Munte Ieper, Munteplein 5A, 9820 Munte

De Ringelwikke Landelijke Steinerschool Ronse, Elzeelsesteenweg 647, 9600 Ronse

Vrij R. Steinerschool Kristoffel, Kasteelstraat 10, 3080 Tervuren

Rudolf Steinerschool Turnhout en Geel, Hoveniersstraat Turnhout

Coördinerend directeur van deze scholengemeenschap is Liesbeth Criem.

Algemene Vergadering

De algemene vergadering van de leden van de vzw vormt het overkoepelende orgaan van de school: ze bepaalt de objectieven en beleidsoriëntaties. Zij kiest de raad van bestuur. Ze geeft de raad van bestuur de opdracht om te handelen in naam van de vereniging in het kader van het beleidsmandaat. Ze komt gewoonlijk tweemaal per jaar in gewone vergadering samen.

Bestuursorgaan

Het bestuursorgaan van onze school draagt de eindverantwoordelijkheid van het participatief schoolbestuur. Zij moet waken over de rechten en plichten van alle betrokkenen en over de naleving van vooropgestelde objectieven; zij rapporteert aan de algemene vergadering over haar beleid. De raad van bestuur is bevoegd om een uitsluitingsprocedure in gang te brengen in het geval dat rechten en/of plichten tegenover de vzw zouden worden geschonden.

De raad van bestuur is samengesteld uit leerkrachten, ouders en buitenstaanders, zoals bedoeld in art. 5.2 van het participatiedecreet van 2 april 2004.

De raad van bestuur delegeert zijn uitvoerende beslissingsbevoegdheid aan de directeur van de school. Ten alle tijd, maar minstens op afgesproken tijdstippen, vraagt de raad van bestuur aan de directie verantwoording voor het dagdagelijks gevoerd pedagogisch, organisatorisch en financieel beleid.

De raad van bestuur van de school vergadert ongeveer één keer per maand.

Het lerarenteam

Het lerarenteam komt wekelijks samen in de lerarenvergadering. In deze vergadering wordt de implementatie van de steinerpedagogie centraal gesteld. De leraren vergaderen over pedagogische maatregelen en vernieuwingen, over specifieke vragen van kinderen of klasgroepen en over praktische zaken. Beslissingen inzake schoolbeleid worden voorbereid: elke leerkracht krijgt de uitnodiging bij te dragen aan de beeldvorming en/of oordeelsvorming die aan een besluit vooraf gaat.

Het dagelijks beleid.

Het dagelijks beleid is samengesteld uit personeelsleden, die zich minstens 3 jaar met deze taak verbinden. Van de leerkrachten wordt verwacht dat zij een nauwe band hebben met de antroposofische grondslag van de school. De leerkrachten worden door het team gemandateerd. Zij hebben de taak de stem van de leerkrachten t.a.v. directie en bestuur te laten klinken. Beslissingen die de directie moet nemen worden in de beleidsgroep voorbereid, na het proces van beeld- en oordeelsvorming door het gehele college. Het dagelijks beleid treedt op als resonansgroep t.a.v. de directie, die de eindbeslissingen van de dagdagelijkse praktijk draagt. Voor dit schooljaar zetelen in het dagelijks beleid : Annelies Sarens (directie), Juf Nancy (zorgwerking, ouderwerking), juf Leen (lagere school), juf Katrien (peuter/kleuter school), juf Lotte (lagere school).

Het dagelijks beleid vergadert op geregelde tijdstippen met de een afvaardiging van de ouderraad.

Personeelsgroep

Van de groep “dagelijks beleid” worden 2 vastbenoemde leerkrachten gemandateerd voor de “personeelsgroep”. Een lid van de raad van bestuur maakt eveneens deel uit van de personeelsgroep. Deze groep begeleidt de directie bij het aannemen, evalueren en eventueel

ontslaan van leerkrachten. Het evaluatiereglement dat onderhandeld werd op niveau van de federatie van Vlaamse Steinerscholen, voorziet dat naast de directeur als eerste evaluator, iemand uit de personeelsgroep als tweede evaluator aangeduid wordt.

Klassenraad

Officiële benaming voor het leraren- of pedagogisch college van de lagere school. Wordt samengesteld uit alle leerkrachten van de school en de directeur.

Ouderraad en klassenouders

De ouderraad is samengesteld uit de klassenouders. Zij vormen een resonansgroep t.a.v. directie en dagelijks beleid, met betrekking tot het algemene leven op school. De klassenouders houden de vinger aan de pols wat betreft het leven in de klas : zij vangen vragen van ouders op, voelen wat er leeft.

In eerste instantie bespreken ze deze thema's op geregelde momenten met de klasleerkracht. Wanneer er klasoverstijgende thema's zijn, brengen zij deze na bespreking met de klasleerkracht, op de ouderraad. De ouderraad kan ten alle tijde de directie uitnodigen voor een gesprek over deze of andere thema's.

Leerlingenraad

Een leerlingenraad kan opgericht worden binnen de groep van 11-13-jarigen indien daar voldoende leerlingen om vragen. De klassenraad is verantwoordelijk voor de wijze waarop vertegenwoordiging en werking georganiseerd wordt. In onze school is momenteel geen leerlingenraad geïnstalleerd.

Secretariaat

Het secretariaat wikkelt alle administratieve, praktische en dagdagelijkse problemen af in de school onder leiding van de directeur.

Directeur/ Schoolhoofd

De pedagogische, organisatorische en zakelijke dagelijkse leiding van de school wordt waargenomen door de directeur. Zij is eindverantwoordelijk voor het reilen en zeilen. Ouders kunnen hem ten alle tijde aanspreken. Het is echter veel efficiënter om de vraag op voorhand door te spelen aan de directie en een afspraak te maken. Men kan dat eventueel ook doen via een mailbericht of via één van de secretariaatsmedewerkers.

Zorgbeleid en zorgcoördinatie.

Onze school heeft een uitgebreide zorgwerking. Vanuit diep respect voor de eigenheid van elk kind, proberen wij kinderen te helpen in hun eigen noden en behoeftes. Deze hulp vertrekt steeds vanuit de klaswerking. De klasleraar speelt in op de individuele vragen van het kind. Wanneer nodig, kan de klasleraar beroep doen op een zorgteam. Het zorgteam bestaat uit zorgcoördinatoren en enkele deskundigen. Samen ondersteunen zij de werking van de klas. In bijzondere gevallen worden kinderen in een kleine groep apart genomen, en een enkele keer gebeurt dat zelfs in individuele trajecten. We streven steeds naar zoveel mogelijk geïntegreerde en inclusieve werking van de zorgtrajecten. Dat betekent : we trachten het kind zo goed mogelijk te helpen binnen de klasgroep. Ook voor anderstalige nieuwkomers is dit onze aanpak.

Het zorgteam is steeds te bereiken via het vaste nummer van de school,

Interne beroepscommissie. (I.B.)

Voor een aantal zaken kan u als ouder beroep doen op de Interne Beroepscommissie (I.B). Over welke zaken de I.B. bevoegdheid heeft wordt verder in dit reglement verduidelijkt. Deze opsomming is limitatief.

De commissie is samengesteld uit :

- de voorzitter van het schoolbestuur
- de directeur
- twee leraren uit de raad van bestuur
- twee deskundigen uit een andere steinerschool, ad hoc samen te roepen

Deze commissie zal zich ten gronde over de kwestie buigen en een bindende uitspraak doen.

De interne beroepscommissie is bevoegd zich uit te spreken over :

- al dan niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
- het nemen van maatregelen in de tuchtprocedure (tijdelijke of definitieve uitschrijving)

4. INSCHRIJVINGEN

L.O.P.

De school houdt rekening met de voorrangsregels en inschrijvingsperiodes zoals bepaald door het Lokaal Overlegplatform voor Brusselse basisscholen (LOP Brussel), in overeenstemming met de regelgeving Gelijke Onderwijskansen. Dit betekent dat alle Brusselse basisscholen via een officiële vergadering een gezamenlijke inschrijvingsprocedure bepalen, waar ook de voorrangsregels voor Nederlandstalige leerlingen en kansarme leerlingen bij inschrijving vastgelegd worden.

Informatie daarover is terug te vinden op www.lopbrussel.vgc.be of www.inschrijveninbrussel.be.

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

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

Leerlingengegevens

Bij schoolverandering worden de leerlinggegevens overgedragen naar de nieuwe school tenzij en voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt, de ouders er zich expliciet tegen verzetten na op hun verzoek de gegevens te hebben ingezien.

U hebt als ouder, na de inschrijving 10 kalenderdagen de tijd om u te verzetten tegen de overdracht van deze leerlinggegevens. Dat kan u doen door een eenvoudige brief te schrijven aan de directie.

Bij schoolverandering wordt in het betreffende geval een kopie van een gemotiveerd verslag voor toegang tot het geïntegreerd onderwijs en een kopie van een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs wordt overgedragen aan de nieuwe school en het CLB dat daaraan verbonden is. In het belang van de optimale leerlingenbegeleiding en de organisatie van de school, kunnen ouders zich tegen deze overdracht niet verzetten. Ouders zelf zijn de eigenaars van het originele verslag of gemotiveerd verslag.

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

Voor de regelgeving hierover, zie Omzendbrief overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering, BaO/2014/05

Weigering van inschrijving

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Inschrijven onder ontbindende voorwaarden

Wanneer een kind beschikt over een IAC-verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijven wij dat kind in "onder ontbindende voorwaarde." 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.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Uitschrijven van een leerling

Wanneer een kind niet beschikt over een 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 die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Klachtenprocedure

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

Toelatingsvoorwaarden eerste klas

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

- 1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- 2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Screening niveau onderwijstaal

De school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt 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.

Leerplicht

Vanaf het schooljaar 2020-2021 is een kind leerplichtig vanaf september van het jaar waarin het 5 jaar wordt en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum. Wanneer een kind aan alle wettelijke verplichtingen voldoet (onder andere voldoende aanwezigheid in de kleuterklas!), nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over al dan niet naar het eerste leerjaar gaan.

Organisatie leerlingengroepen - zittenblijven

Het is de school die beslist of een kind een klas moet overdoen. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.

Organisatie leerlingengroepen – instromen

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een kind dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Inrichting

Onze school omvat :

4 peuterklassen (van 2,5 tot 3,5 jaar)

4 kleuterklassen (van 3,5 tot 6 jaar)

8 jaarklassen lagere school (waarvan 1x klas 1, 1x klas 2, 2x klas 3, 2x klas 4, 1x klas 5 en 1x klas 6)

Tussen deze afdelingen bestaat er een wezenlijke verticale samenhang. Het leerplan Steinerpedagogie is zo geschreven dat er één lange ontwikkelingslijn doorheen deze klassen loopt. Het is mogelijk dat een kind tijdens dit curriculum instapt. Dit vraagt echter een grondige intake die door de klasleerkracht en het zorgteam wordt uitgevoerd. Eventueel wordt het CLB geraadpleegd. Wij vragen ouders om maximaal met deze intake mee te werken door ons alle informatie over het kind die nodig is door te spelen.

Informatie – verplichtingen van de ouders.

Wij verwachten van ouders die nieuw zijn op onze school, dat zij zo snel mogelijk (bij voorkeur vóór de inschrijving) een informatieavond volgen. Op deze avond wordt uitleg gegeven bij de achtergrond van onze school en wordt het pedagogisch concept uit de doeken gedaan.

Schoolveranderingen

Ouders kunnen ook in de loop van het schooljaar beslissen hun kleuter of lagere schoolkind van school te veranderen. De nieuwe school moet, per aangetekend schrijven, de oorspronkelijke school in kennis stellen van de schoolverandering. De inschrijving in de nieuwe school is rechtsgeldig vanaf de eerste schooldag na het verzenden van het aangetekend schrijven.

Wanneer u van school verandert na een schooljaar en voor het nieuwe schooljaar begonnen is moet u uw kind wel laten uitschrijven op de oorspronkelijke school.

5. LESTIJDEN EN AANWEZIGHEID OP SCHOOL

De lessen zijn georganiseerd op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 8u35 tot 15u15 en op woensdag van 8u35 tot 12u10.

Toezicht op de speelplaats is er 15 minuten voor het begin van de lessen en 15 minuten na het beëindigen ervan. Voor en na die tijd vervalt de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur en is elke ouder verantwoordelijk voor zijn/haar kind.

Kinderen die VOOR 8u20 op school zijn, zonder begeleiding van hun ouders, worden geregistreerd in de voorschoolse opvang. Zie opvangreglement. Kinderen die na 15u30 (op woensdag 12u25) aanwezig zijn op de school worden automatisch ingeschreven in de naschoolse opvang.

Kinderen die op school zijn aangekomen mogen de speelplaats niet meer verlaten - ook niet tijdens de speeltijden. Voor de duur van de speeltijd verlaten de kinderen hun klas. Indien een kind tijdens de speeltijd toch in de klas dient te blijven, is daarvoor een schriftelijk verzoek van de ouders nodig. De klasleerkracht kan een kind toestemming geven om binnen te blijven indien hij dat nodig acht.

Voor kinderen die zelfstandig naar huis gaan is een schriftelijke toestemming van de ouders noodzakelijk. Deze mogelijkheid wordt in principe pas voor leerlingen vanaf klas 4 toegestaan. Deze toestemming moet aan het secretariaat worden bezorgd. Ze dient ieder schooljaar te worden vernieuwd. De directeur overhandigt de leerling die alleen naar huis mag gaan een badge. De leerling mag de speelplaats pas verlaten op vertoon van zijn of haar badge. De persoon die aan de poort staat is op die manier zeker dat de leerling toestemming heeft om de school te verlaten.

Alle leerlingen dienen op de speelplaats aanwezig te zijn uiterlijk vijf minuten voor de aanvang van de lessen.

Te laat komen

Kinderen die te laat komen missen een wezenlijk deel van de activiteit. De kinderen zijn al in de stroom van het klasgebeuren. Laatkomers moeten een extra inspanning doen om aan te sluiten. Dat werkt storend voor henzelf, maar ook voor de anderen en voor de leerkracht.

Te laat komen brengt de regelmatigheid van de leerling in het gedrang, en heeft dus in het slechtste geval gevolgen voor het uitrekenen van het getuigschrift. Wanneer een kind op school aankomt na 9u30, wordt het trouwens als "afwezig" geregistreerd.

Einde van de schooltijd

Kinderen worden afgehaald aan het einde van de schooltijd. Wij vragen ouders om tijdens de lessen niet onnodig op het schoolplein te blijven praten. Dat verstoort de activiteiten. Eventueel kunnen ouders vragen of er een lokaal ter beschikking is. Bovendien vragen wij aan de ouders om de school te verlaten voor de opvang begint. Dat verhindert dat de schoolpoort voortdurend geopend wordt, wat voor de kleinsten een gevaar kan betekenen.

Bepaalde kinderen mogen zonder begeleiding, zelfstandig naar huis. Zij moeten daartoe een briefje afgeven op het secretariaat. Zij ontvangen een badge. Onder geen enkele omstandigheid mogen zij de school verlaten zonder dat de poortwacht of het secretariaat hiervan op de hoogte is.

De poortwacht is gemachtigd de kinderen tegen te houden als de toestemming van de ouders niet schriftelijk in orde is. Ouders worden gevraagd niet te blijven staan aan de ingang van de schoolpoort. Dat maakt het werk van de poortwachter moeilijk.

Leerlingen die zonder begeleiding naar huis mogen moeten zich aan volgende afspraken houden :

- zij tonen hun pasje aan de poortwachter
- zij verlaten de school onmiddellijk na het einde van de lessen
- zij verlaten direct de ingang van de school (blijven hangen lokt immers andere leerlingen naar buiten).
- zij nemen de kortste weg naar huis. Alleen dan zijn zij verzekerd volgens de schoolverzekering.

6. AFWEZIGHEID

Wanneer een leerling de lessen niet zal volgen, dienen de ouders het secretariaat van de school te verwittigen. Een afwezigheid moet ook altijd schriftelijk bevestigd worden, dus op de dag van terugkomst moet de leerling een "wettiging" bij hebben.

Een kind dat te laat komt, meldt zich op het secretariaat. Wordt het vergezeld van een ouder, dan meldt deze laatste zijn aankomst op de school aan het secretariaat. Er wordt een rode kaart afgegeven op het secretariaat, zodat men de leerling kan registreren als "te laat". Indien het secretariaat niet bemand is op het moment van aankomst, moet de leerling zich alsnog melden, tijdens de eerstvolgende pauze.

Afwezigheid van leerplichtige kinderen.

De leerplicht gaat in- na de zomervakantie van het jaar waarin het kind 5 jaar wordt.

Leerlingen die leerplichtig zijn en die langer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen afwezig zijn, moeten een medisch attest mee brengen. Ook wanneer er een weekend of vakantie midden deze periode van afwezigheid valt, is dat attest verplicht.

Is de periode van ziekte 3 dagen of minder, dan volstaat een briefje van de ouders. Ouders kunnen echter slechts 4x per schooljaar een dergelijke verklaring indienen. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

Als verwacht wordt dat een afwezigheid langer dan 10 schooldagen zal duren, dient een attest zo snel mogelijk aan de school bezorgd te worden. (eventueel per post)

Afwezigheden om persoonlijke redenen kunnen steeds toegestaan worden door de directie.

Voor afwezigheden om andere wettige redenen (overlijden familielid bvb) dienen de ouders het gepaste bewijs te bezorgen. De wettiging van afwezigheid dient zo snel mogelijk en uiterlijk in de week volgend op de maand waarin de afwezigheid voorkwam, op het secretariaat afgegeven te worden ter attentie van Hilde.

Bij gebrek hieraan wordt de leerling als onwettig afwezig genoteerd. Ook bij ongeldige of twijfelachtige medische attesten dient de school de code B = onwettige afwezigheid in de registers in te vullen.

Bij 10 halve dagen onwettige afwezigheid dienen wij het CLB te contacteren en samen met hen begeleidingsmaatregelen te nemen. In extremis kan dat ernstige juridische en financiële consequenties hebben voor de ouders.

Onderwijs aan huis

Een leerling van de basisschool die een ononderbroken periode van 21 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft het recht op onderwijs aan huis (vier lestijden per week). Ook wanneer een leerling wegens ziekte of ongeval minder dan de helft der lessen aanwezig is op school kan ditzelfde recht gelden.

Dit voor zover aan volgende voorwaarden is voldaan:

-niet verder wonen dan 10 km van de school

-een schriftelijke aanvraag richten aan het schoolhoofd vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar dat het wel onderwijs mag krijgen. Tevens vermeldt het medische attest dat het kind langer dan 21 dagen afwezig is wegens ziekte of ongeval, evenals de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten maar binnen een termijn van 3 maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Dan moet opnieuw een aanvraag gebeuren door de ouders. De aanvraag is enkel geldig als daartoe de voorgedrukte formulieren worden gebruikt. Deze zijn te verkrijgen op het secretariaat.

7. TUCHTMAATREGELLEN

Het zorgteam, dat mee de zorg voor het sociaal emotionele en het welbevinden van het kind op zich neemt, wordt in principe steeds op de hoogte gebracht van orde- of tuchtmaatregelen. Zij kunnen, indien dit door een van de partijen gevraagd wordt, of op eigen initiatief, optreden als bemiddelaar of mediator.

Leefregels – ordemaatregelen – geen beroep van ouders mogelijk

Ordemaatregelen kunnen door elke leerkracht als individuele beslissing worden genomen. Uiteraard moet de sanctie een pedagogische werking hebben en moet deze in een redelijke verhouding staan tot het gebeuren. Een goede sanctie draagt de mogelijkheid in zich dat het kind innerlijk kan beleven dat de door hem verbroken orde weer geheeld kan worden.

Ouders die vragen hebben bij een maatregel nemen contact op met het betrokken personeelslid of met de school volgens de richtlijn “klachtenprocedure”. Dit kan echter geen opschorting van het uitvoeren van de maatregel betekenen, tenzij dat met de leraar of het betrokken personeelslid werd afgesproken. Dus tot herroeping door de school moet de maatregel steeds ten uitvoer gebracht worden.

Korte schorsing als maatregel – geen beroep mogelijk

Een schorsing van maximaal twee lestijden kan als ordemaatregel gehanteerd worden. (bvb. een leerling met een opdracht even bij een andere klas plaatsen of een extra taak laten verrichten tijdens de speeltijd). Indien de schorsing plaatsvindt tijdens de lessen van een ander personeelslid, dan is overleg met deze laatste vereist, alvorens de schorsing kan in gaan. Bij een schorsing van meer dan twee lestijden worden de ouders, zo mogelijk op voorhand, op de hoogte gebracht.

Tuchtmaatregel

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

Mogelijke tuchtmaatregelen

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen 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 directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

Opvang in de school

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

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

Beroepsprocedure

Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

tegen tuchtmaatregel: tijdelijke uitsluiting

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

Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie

De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.

Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.

De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

tegen tuchtmaatregel: na definitieve uitsluiting

Binnen vijf (werk)dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting 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 of de genomen tuchtmaatregel betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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 beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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.

8. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

Wettelijke bepalingen.

Getuigschriften basisonderwijs worden door het schoolbestuur uitgereikt op voordracht en na beslissing van de klassenraad, aan de “regelmatige” leerlingen uit het gewoon lager onderwijs.

Regelmatige leerlingen zijn leerlingen die de regelgeving op afwezigheden niet overtreden hebben gedurende hun schoolloopbaan, hier of op een andere basisschool.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate de eindtermen en doelen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt om een getuigschrift te bekomen. Hiertoe stelt de klassenraad per leerling een dossier samen met o.a. een synthese van de evaluaties in het vijfde en zesde leerjaar. Er wordt rekening gehouden met de outputindicatoren verkregen door testen en permanente evaluatie, opgedeeld per leergebied.

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

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

De klassenraad houdt bij de evaluatie in de zesde klas rekening met de resultaten van tests en proeven, afgenomen in de verschillende leerjaren, die in kaart brengen in hoeverre de leerling de eindtermen heeft bereikt, en de beoordelingen door de leerkrachten onder vorm van permanente evaluatie.

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

Beroepsprocedure:

Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.

Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

9. HUISWERK – AGENDA - RAPPORTERING

Huiswerk

De leerlingen krijgen geregeld huiswerk. Dit werk heeft tot doel de kloof tussen thuis en school te overbruggen in de beleving van de kinderen. Ze nemen letterlijk iets van de school mee naar huis. Anderzijds heeft huiswerk tot doel de leerstof in te oefenen en tot vaardigheid te laten worden. Hoe met huiswerk wordt omgegaan is afhankelijk van klas tot klas en vastgelegd in het schoolwerkplan van onze school. De hoeveelheid en de frequentie van het huiswerk neemt geleidelijk toe in de loop van de jaren. Aan het begin van het schooljaar krijgt u van de leerkracht duidelijke uitleg over hoe er met huiswerk wordt omgegaan. Huiswerk wordt steeds op het afgesproken tijdstip afgegeven.

Rapportering

Wij werken met trimesterrapporten. Na de kerstvakantie, na de paasvakantie en aan het einde van het schooljaar krijgt u een overzicht van de vorderingen van uw kind. Het rapport met Kerst en met Pasen omvat voor de lagere school voornamelijk informatie over het cognitief proces van uw kind. Waar bevindt het zich t.o.v. de gestelde verwachtingen? In het getuigschrift op het einde van het schooljaar wordt de totale ontwikkeling van het kind beschreven. U kan ten alle tijde de leerkracht of iemand van het zorgteam aanspreken voor een oudercontact.

10. PRAKTISCHE RICHTLIJNEN

Maaltijden

In de peuter- en kleuterklassen krijgen de kinderen omstreeks 10u30 een 'tussendoortje'. Elke dag brengen de peuters en kleuters zelf een stuk fruit mee.

In de lagere school krijgen de kinderen de gelegenheid om op het einde van het hoofdonderwijs, voor de speeltijd het zelf meegebrachte gezonde tussendoortje te gebruiken.

Voor het middagmaal dienen de kinderen zelf een lunchpakket mee te brengen. Bij voorkeur wordt de lunch beschermd in een brooddoos (niet in aluminiumfolie of plastic aub) De maaltijd wordt in de klas gebruikt onder begeleiding van een leerkracht.

De kinderen hoeven geen drinken mee te brengen; de school zorgt voor een gezonde drank. Wie zelf drinken meebrengt, doet dat in een herbruikbare fles. Geen brik, blik of ander verpakkingsafval.

Snoep, koekjes, chocolade en kauwgom zijn op school uitdrukkelijk ongewenst. Wij rekenen op “gezond” verstand van de ouders om te oordelen wat er onder deze categorieën valt. De leraar is bevoegd om dergelijke versnaperingen van de kinderen weg te nemen. Hij zal dat steeds aan ouders en kind verduidelijken.

Bij verjaardagen is het een gebruik dat de kinderen een kleine traktatie in de vorm van een taart, cake of fruitsalade meebrengen voor klasgenootjes en juffen/ meesters. Wij dringen aan op gezonde, chocoladevrije of niet overdreven gesuikerde gerechten. Uitdelen van snoep of suikergoed zal nooit worden toegestaan.

Gezondheid en afval

Wij streven naar een gezonde (op)voeding. Op school eten de kinderen een evenwichtige maaltijd. Sterk gezouten of gesuikerd voedsel zijn uit den boze. “Snoep” en chocolade zijn verboden en worden door de leerkracht in bewaring genomen. Kinderen brengen geen frisdranken mee naar school (ook geen yoghurt – dranken). Wij prefereren een drinkbus met een gezonde drank.

Onze school wil zich engageren voor duurzaamheid door het verminderen van afval. Daarom krijgen de kinderen bij voorkeur geen plastic of brikverpakkingen mee. Recupereerbare of minstens afbreekbare materialen hebben onze voorkeur.

Speelgoed en elektronisch materiaal

Wij vragen zowel bij de kleuters als in de lagere school om geen speelgoed te laten meebrengen in de boekentassen of rugzakjes, tenzij NA OVERLEG met de leerkracht. Computerspelletjes, draagbare audio, elektronisch speelgoed, zijn op school niet toegestaan. Als ze toch worden meegebracht, hebben de leerkrachten de taak en bevoegdheid ze in bewaring te nemen en later aan de ouders terug te bezorgen.

Leerlingen mogen op school geen GSM gebruiken.

Niet om te bellen, niet om te filmen of muziek te beluisteren. Dat betekent dat een GSM toestel op school dient UIT te staan (niet stil of tril) Leerlingen die om één of andere reden toch moeten bellen, moeten daarvoor naar het secretariaat gaan en toestemming vragen. Zij hebben bij voorkeur een vraag tot toelating van de ouders bij.

Buiten het secretariaat wordt dus nooit gebeld.

Bij niet naleving van deze maatregel zal het betreffende toestel in beslag worden genomen en aan de directie bezorgd. Na een persoonlijk contact zal deze het toestel aan de ouders terugbezorgen.

11. SPONSORING

Beleid sponsoring

Enkel mits vrijwaring van ons neutraal, pluralistisch en open pedagogisch concept en mits behoud van onze integriteit en onafhankelijkheid, kan sponsoring in overweging worden genomen. Het lerarencollege, de raad van bestuur van de school en van het Steunfonds beslissen in consensus aangaande de opportuniteit en de uitvoeringsmodaliteiten van een eventueel voorstel tot sponsoring.

De ouders hebben de mogelijkheid om deel te nemen aan een vrijwillig mecenaat, door geregeld schenkingen te doen ten voordele van de werking van de school.

12. SCHOOLONKOSTEN

Alle schoolonkosten die verbonden zijn aan het leerprogramma van de Steinerscholen en dus in dienst staan van het bereiken van de eindtermen, worden door de school gedragen en zijn niet ten laste van de ouders. De school zal - zoals toegelaten door de regelgeving - voor dit schooljaar aan de ouders de volgende maximumfactuur vragen. Deze maximumfactuur omvat kosten voor activiteiten en materialen zoals daguitstappen, schoolreis, een museumbezoek en speciale materialen zoals wol en bijenwas.

Leeftijd en niveau	Geïndexeerd bedrag vanaf 1 september 2023
Kleuters	55 euro
Lager onderwijs (per leerjaar)	105 euro

De school factureert dit bedrag op de volgende wijze:

- Maximumfactuur KLEUTER € 55: schijf 1 van € 20 in oktober, schijf 2 van € 20 in januari en schijf 3 van € 15 in april
- Maximumfactuur LAGER € 105: schijf 1 van € 35 in oktober, schijf 2 van € 35 in januari en schijf 3 van € 35 in april

Enkel voor het materiaal dat als persoonlijk eigendom van de leerlingen kan worden bestempeld (turn- en zwemkledij, euritmiepantoffels, boekentas, pennenzakken, mappen, kaften, brooddoos, thermos, ...) kunnen ouders een extra schoolkost verwachten.

Ouders die dat wensen kunnen bepaalde materialen die niet als verbruiksgoederen beschouwd kunnen worden, zelf aankopen. Een blokfluit, een kalligrafiemateriaal, een passer... Het staat ouders

echter vrij voor deze het schoolmateriaal te laten gebruiken. Indien zij dat doen, sluiten zij een overeenkomst van vergoeding in geval van verlies of beschadiging.

De school kan een bedrag aan de ouders factureren t.b.v. schoolreizen. Conform de regelgeving zal dit bedrag niet hoger zijn dan €520,- voor de hele duur van de basisschooljaren.

13. EXTRA MUROS ACTIVITEITEN

De planning van meerdaagse schoolreizen wordt voor het einde van oktober in het lerarencollege besproken en daarna voorgelegd ter bekrachtiging aan de raad van bestuur. Er is een algemene beleidslijn inzake meerdaagse activiteiten, die deel uitmaakt van het schoolwerkplan en op eenvoudig verzoek aan de ouders kan getoond en uitgelegd worden. U dient als ouder uw toestemming tot deelname te geven voor een meerdaagse schoolactiviteit. In geval u géén toestemming geeft, wordt voor uw kind een gepast programma op school uitgewerkt.

Door ondertekening van dit schoolreglement geven ouders automatisch hun toestemming voor ééndaagse schooluitstappen.

Indien een schooluitstap of schoolreis met de fiets gebeurt, is het dragen van een fietshelm en fluovestje verplicht. De school heeft enkele helmen en vestjes voor dringende gevallen. Voorzie dus best zelf in dit materiaal. Een leerling zonder helm of vestje kan niet deelnemen aan de uitstap.

14. SCHOOLVERVOER

Er is geen georganiseerd vervoer van en naar de school. Voor bepaalde activiteiten doen wij beroep op bussen van een externe maatschappij.

15. VOOR-EN NASCHOOLSE OPVANG

Vijftien minuten na het toezicht aan het einde van de schooldag, gaat de bel. Kinderen die dan nog op school zijn, zijn ofwel onder toezicht van hun ouders, ofwel worden ze automatisch opgenomen in de opvang. Wij verwijzen naar het “opvangreglement” dat elke ouder aankrijgt.

16. HYGIËNE

Meldingsplicht

De school werkt samen met het medisch schoolteam van het CLB voor het voorkomingsbeleid van verschillende ziektes. Het is noodzakelijk dat de ouders kinderziektes of risicovolle besmettelijke ziektes zo spoedig mogelijk aan de school melden, zodat kan uitgemaakt worden, in overleg met de arts van het medisch schooltoezicht, welke voorkomings- of beschermende maatregelen voor de kinderen of personeelsleden noodzakelijk zijn. Deze melding gebeurt bij voorkeur aan de directie, doch kan ook aan het secretariaat, het CLB of de klasleerkracht.

Bestrijdingsbeleid Luizen

Bijzondere en blijvende aandacht vraagt de bestrijding van hoofdluizen. Hiertoe is een

bestrijdingsplan opgesteld dat elk jaar opnieuw aan de ouders wordt meegedeeld via de “Nieuwsbrief” voor eind september.

Bij vaststelling van hoofdluizen of levende neten worden de ouders onmiddellijk op de hoogte gebracht. Bij herhaalde vaststelling kan de school de leerling schorsen tot bewijs van effectieve behandeling door een arts bevestigd is. Doorgaans is reeds een schriftelijke verwittiging aan deze schorsing voorafgegaan. Het CLB wordt op de hoogte gebracht van de schriftelijke aanmaningen en eventuele schorsing. De ouders kunnen voor begeleiding en hulp in de bestrijding van hoofdluis op het CLB of een huisarts beroep doen.

ROOKVERBOD – drugspreventiebeleid

Het is voor iedereen verboden te roken op alle domeinen van de school, tijdens de schooluren. Het gebruik van alcohol of andere drugs is uiteraard ook verboden.

Kledingvoorschriften

Nette en verzorgde kledij zijn ten zeerste aangeraden. Wij pleiten voor niet te opzichtige, rustgevende kledij. Het is noodzakelijk dat kinderen voldoende warme kledij aan hebben om bij pauzes of buitenactiviteiten beschermd te zijn tegen kou. Bij regenweer of kans op regenweer dienen de kinderen afdoende beschermende kledij mee te hebben.

Indien een leerkracht van oordeel is dat kinderen onvoldoende beschermende kledij dragen, kan hij een nota in de agenda schrijven of hierover op een andere manier met de ouders in contact komen. De ouders zijn gebonden aan dit verzoek te voldoen.

17. Verzekering

Leerlingen zijn verzekerd voor schoolongevallen. Dat zijn ongevallen die zich voor doen tijdens de schooltijd of de verplaatsing van en naar de schoolactiviteit. Belangrijk is dat de leerling evenwel de kortste verplaatsing in afstand en tijd maakt. Materiële schade of verlies zijn door onze polis niet gedekt.

18. MEDICIJNEN EN EHBO

De school besteedt de grootste zorg aan de gezondheid van de leerlingen. In geval van een medische urgentie zullen wij naar eigen oordeel een arts raadplegen of naar de spoedafdeling gaan. Wij zijn niet bevoegd uiteraard om enige medicatie toe te dienen. Wij beperken ons tot elementaire wondverzorging.

Als uw kind overdag een medische verzorging of medicatie nodig heeft, vragen wij u deze vraag te stellen via het secretariaat. Een schriftelijke toestemming van de ouders zal in dat geval opgesteld moeten worden.

19. COMMUNICATIE

In dit hoofdstuk sommen we de verschillende plaatsen op waar u terecht kan met een vraag of een bedenking. Langs welke kanalen communiceert de school.

Het officiële communicatiekanaal van de school is de website en e-mail. Sociale media zoals whatsapp is een vrije keuze van de leerkracht en wordt niet gezien als officieel communicatiemiddel.

In dringende situaties of noodsituaties kan telefonisch contact opgenomen worden met de directie via het nummer 0498/606762 en dit tussen 6u30 en 22u. Buiten deze uren laat je een boodschap na en word je zo snel mogelijk terug gebeld.

1. de leraren

De leraren staan ouders of andere betrokkenen graag te woord. Er moet echter rekening mee worden gehouden dat tijdens hun aanwezigheid op de school zij meestal diverse verantwoordelijkheden dragen tegenover verscheidene kinderen tegelijk. Het is dus beter om een afspraak te maken.

De klasouder kan ook een passende gesprekspartner zijn in de uitwisseling van ideeën en meningen rond het klasgebeuren. Zie ouderraad.

Je kan de leerkrachten bereiken tussen 8u en 18u via sms of WhatsApp (indien de leerkracht hier voor kiest). Houd er wel rekening mee dat wanneer de leerkracht in de klas staat er geen gsm-gebruik is, je kan dan beter bij dringende vragen contact opnemen met de directie of het secretariaat.

Het team engageert zich om mails en berichten binnen de 48u te beantwoorden en taken en mee te brengen schoolmateriaal 2 dagen op voorhand mee te delen.

2. het zorgteam.

Het zorgteam neemt een bijzondere plaats in in de communicatiestroom van de school. Wanneer wij van oordeel zijn dat de zorgvraag van een bepaalde leerling het gewone klasgebeuren overstijgt, dan schakelen wij het zorgteam in. Dit groepje leraren heeft als bijzondere taak extra zorg te dragen voor leerlingen met een specifieke vraag. Het zorgteam wordt gecoördineerd door de zorgcoördinator. Eender welke ouder die een pedagogische vraag heeft die hij niet meteen kwijt kan, mag zich tot het zorgteam wenden. Hij/zij kan binnen redelijke termijn een antwoord op zijn vraag verwachten. Het zorgteam communiceert altijd met ouders wanneer het rond een bepaalde leerling in actie komt of van plan is in actie te komen. Na afloop van een bepaalde behandelingstraject communiceert het zorgteam over de vorderingen van het kind t.o.v. de verwachte resultaten.

3. de Nieuwsbrief

De nieuwsbrief verschijnt op geregelde tijdstippen gedurende het schooljaar. Deze wordt enkel digitaal verspreid. Indien je toch een gedrukte versie wil bekomen, moet U dit aanvragen in het secretariaat.

4. de ouderraad

De ouderraad heeft een communicatiefunctie. Hij kan worden aangesproken voor elk initiatief dat de ouders aanbelangt en dat in het pedagogisch concept van de school past. Op haar beurt zorgt de ouderraad voor een communicatiestroom naar de ouders toe in verband met de thema's die hen aanbelangen. Zij kunnen hiertoe gebruik maken van eigen kanalen of van de Nieuwsbrief.

5. het secretariaat

Het secretariaat is de uitgesproken meldplek. Ziekte, te laat komen, afwezigheid, belangrijke mededelingen,.. kan u op het secretariaat kwijt. Hou er rekening mee dat u de efficiëntie van de secretariaatswerking niet mag storen, en dat er in principe slechts onthaal is van 8u45 tot 9u30.

6. de directie

Voor alle vragen of bedenkingen van pedagogische of organisatorische aard kan u bij de directeur terecht. Voor een gesprek te gronde moet u een afspraak maken. Dat kan eventueel via een secretariaatsmedewerker. De directie is telefonisch te bereiken via het secretariaat of – in dringende gevallen – op haar GSM nummer 0498/606762.

7. de raad van bestuur.

De raad van bestuur treedt op als participatief schoolbestuur. (Inrichtende Macht). Zij draagt de eindverantwoordelijkheid voor het schoolgebeuren. Onze raad van bestuur is samengesteld uit de raad van bestuur van de school en de raad van bestuur van het "steunfonds" van de school. Er wordt steeds congruent gewerkt, met één beleidslijn. In de praktijk versmelten de beide vzw's dus in één raad van bestuur.

De raad van bestuur delegeert de operationele bevoegdheden aan de directie en het dagelijks beleid. De raad van bestuur treedt op als een raad van toezicht, die de lange termijn beleidslijnen bewaakt en de globale werking van de school behoedt.

De raad van bestuur brengt bij de algemene vergadering verslag uit over haar werking. Eenmaal per jaar wordt daarbij een financieel verslag uitgebracht. Persoonlijke contacten met de leden van de raad zijn steeds mogelijk. Evenwel kunnen de meeste onderwerpen beter rechtstreeks via de directeur, zorgteam of leraren besproken worden.

20. ENGAGEMENTSVERKLARING VAN OUDERS

Wij verwachten van de ouders een duidelijke inspanning tot samenwerking. Concreet vertaalt dat engagement zich in volgende punten :

- interesse tonen in de schoolse ontwikkeling van uw kind, door rapporten, agenda's, huiswerken en dergelijke te lezen en te volgen.
- ouderavonden van de klas en oudercontacten te volgen. Indien u onverwacht toch belet bent, verwachten we dat u zich afmeldt.
- interesse tonen in het dagdagelijks leven van de school, door de informatiekkanalen te gebruiken. (Weekpost, website, affiches en aankondigingen).
- deelnemen aan jaarfeesten, schoolfeesten, werkweekenden, infomomenten
- taalgebruik: de kinderen stimuleren om goed Nederlands te gebruiken in de klas, op de speelplaats en in hun persoonlijk leven.

Een goede beheersing van het Nederlands is onontbeerlijk in de hogere klassen. We verwachten dat minstens één van beide ouders zelf vlot en regelmatig Nederlands spreekt thuis, of alleszins een inspanning doet om dat actief te leren.

21. PRIVACYBELEID

In overeenstemming met de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer geven wij geen namen, adressen, telefoonnummers e.d. door aan derden. Ook aan de andere ouders vragen wij zorgvuldig om te gaan met deze privacy.

Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je 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 dienend zijn.

Overdracht van gegevens

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant, de Nieuwsbrieven de facebookpagina. Deze laatste is enkel toegankelijk voor "vrienden".

De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

Wij vragen uw toestemming aan de school om fotomateriaal waarop uw kind getoond wordt en/of werkjes van uw kind te gebruiken als tentoonstellingsmateriaal of op de website.

Indien u dat niet wenst, moet u per bijgevoegde strook uw toestemming intrekken. Wanneer de school een foto of een werk van uw kind wenst te vergroten en te gebruiken als affiche, cover van een flyer of dergelijks, zal de school eerst uw expliciete toestemming vragen.

Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te

vinden in de bijdrageregeling. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

22. CLB – centrum voor leerlingbegeleiding

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met het CLB. "Pieter Breughel", Opzichterstraat 84, 1080 Brussel. Tel 02/ 512.30 05.

Indien je contact wil opnemen met een CLB-medewerker verbonden met onze school kan je steeds de contactgegevens bekomen bij het secretariaat of via een zorgmedewerker verbonden aan de klas van Uw kind.

