



School-
en
huishoudeli
jk

regleme



sprong
nt

Freinetbasisschool



SCHOOLREGLEMENT EN HUISHOUDELIJK REGLEMENT VZW DE ZEVENSPRONG FREINETSCHOOL

Versie 3.4 – januari 2016
Versie 3.3 - januari 2013
Versie 3.1 - september 2011
Versie januari 2016



INHOUD

Deel 1:

Schoolreglement vzw Freinetschool De Zevensprong

1	Onze visie	5
2	Hoe steekt onze school in elkaar?	6
2.1	Juridische aard: de vzw De Zevensprong Freinetschool	6
2.2	Organigram	6
2.2.1	De algemene vergadering	6
2.2.2	De Raad van Bestuur	7
2.2.3	Dagelijks bestuur	7
2.2.4	De werkgroepen en de verantwoordelijken	7
2.2.5	De deelgroepen	7
2.2.6	De klasraden	7
2.2.7	De schoolraad (leerlingenraad)	7
2.2.8	Het team	8
2.3	Samenwerking met externe instanties	8
2.3.1	Centrum voor Leerlingenbegeleiding	8
2.3.2	Logopedie	11
2.3.3	Centrum voor Orthopedagogische Behandeling (COB)	11
2.4	Financiën	11
2.5	Communicatie binnen en buiten de school	11
2.5.1	Prikborden	11
2.5.2	Postvakjes	12
2.5.3	Verslagen	12
2.5.4	Sprokkels	12
3	De Zevensprong als leergemeen-schap	13
3.1	Leerplicht en toelatingsvoorwaarden	13
3.1.1	Leerplicht	13
3.1.2	Toelatingsvoorwaarden kleuterschool	13
3.1.3	Toelatingsvoorwaarden lagere school	13
3.2	Inschrijvingen	13
3.3	Schoolveranderingen	15
3.4	Evaluatiesysteem en rapporten	15
3.5	Getuigschriften basisonderwijs	15
3.6	Huiswerkbeleid	16
3.7	Leerlingenagenda's	16
3.8	Leermiddelen	16
3.9	Zorg	16
3.10	Uitstappen en kampen	17
3.11	Sport op school	17
4	De Zevensprong als leefgemeen-schap	18
4.1	Organisatie van de lessen, de schooluren	18
4.2	Aan- en afwezigheden	18
4.3	Leefregels in de school	18
4.4	Voor- en naschoolse opvang	19
4.5	Leerlingenvervoer	20
4.6	Kleding: sportkledij en reservekledij kleuters	20
4.7	Veiligheid	20
4.8	Gezondheid	21
4.9	Maaltijden	22
4.10	Speel-o-theek	22
4.11	Milieuzorg en afvalbeleid	22
5	Orde- en tuchtmaatregelen	23
5.1	Orde	23
5.2	Tucht	23
5.3	Procedures	23
5.4	Beroep	24
6	Privacy verklaring	25

Deel 2: Huishoudelijk reglement vzw Freinetschool De Zevensprong

1	Lidmaatschap van vzw de Zeven-sprong Freinetschool	27
1.1	Doelstellingen van de vzw	27
1.2	Leden	27
1.3	Algemene toetredingsvoorwaarden	27
1.4	Bijzondere toetredingsvoorwaarden	27
1.5	Ontslag en uitsluiting	27
2	De algemene vergadering	28
2.1	Bevoegdheid en deelname	28
2.2	Stemrecht	28
2.3	Organisatie van de AV	28
2.4	Verloop van de AV	28
2.5	Gewone meerderheid	28
2.6	Bijzondere meerderheid	28
3	De Raad van Bestuur	29
3.1	Bevoegdheid	29
3.2	Verkiezing	29
3.3	Kandidatuur	29
3.4	Plichten	29
3.5	Samenstelling	29
3.6	Mandatering	30
3.7	Vergadering van de Raad van Bestuur	30
3.8	Algemene vergadering	30
3.9	Dagelijks bestuur	31
4	Leerkrachten	32
4.1	Visie	32
4.2	Aanwerving	32
4.3	Observatieverslag	32
4.4	Overlegstructuren	32
4.5	Relatie tot de Raad van Bestuur	32
4.6	Schoolhoofd	32
4.7	Duobanen	33
4.8	Opvang	33
5	Evaluatie school en klaswerking	34
6	Benoeming, evaluatie en ontslag van de leerkrachten	35
6.1	Evaluatie	35
6.1.1	Evaluatieprocedure	35
6.1.2	Evaluatie van het leerkrachtenteam	35
6.1.3	Functioneringsgesprek	35
6.1.4	Bekrachtiging door de Raad van Bestuur	35
6.2	Vaste benoeming	36
6.3	Tuchtregeling	36
6.4	Ontslag van leerkrachten	36
7	Sollicitatiecommissie	37
7.1	Taakomschrijving	37
7.2	Organisatie	37
7.3	Procedure	37
8	Deelgroepen	38
8.1	Deelgroepen	38
8.2	Deelgroepafgevaardigde	38
8.3	Verslaggeving	38
8.4	Budgetcontrole	38
9	Inschrijvingen	39
9.1	Werking Werkgroep inschrijvingen	39
9.2	Verlaten van de school	39
9.3	Limieten	39
10	Klasindeling	40
10.1	Graadklassen	40
10.2	Overgangen	40





10.3	Inspraak	40
11	Ouderparticipatie	41
11.1	Verplichtingen	41
11.2	Veronderstelde participatie	41
11.3	Verplichte participatie	41
12	Conflicthantering	42
12.1	Externe deskundigheid	42
12.2	Modaliteiten	42

Historiek wijzigingen schoolreglement

Versie: 1.4, januari 2016

Wanneer	Versie	Door wie	Wat	Waar	Bekrachtigd
Mei 2006	1.0	J. Creemers	Financies Sollicitatie en Evaluatie)	(par 2.4 Schoolregl.) (hfdstk 5,6,7 Huish. Regl.)	AV mei 2006
Sept 2006	1.1	J. Creemers	Datum inschrijvingen	(par3.2 schoolregl	Rvb 13/09/200 6
Juni 2007	1.2	J. Creemers	Aanpassing aan wettelijke regeling	par 2.4 schoolr. / par 1.3 huish.r.	
	1.3	J. Creemers	Splitsing huish regl voor de 2 vzw's		
Okt 2007	2.0	J. Creemers	Splitsing huis en schoolreglement		AV okt 2007
Dec 2007	2.1 & 2.1bis	J. Creemers	Wijziging adres CLB Aanpassing privacy wet Aanpassing leerlingen aantal	Par 2.3.1 Par 3.2	AV 30/01/200 8
Januari 2009	2.2	J. Creemers	Overname uit tekst huish. regl.	Par 3.10	
Januari 2010	1	C. Vansteeland	Inschrijv 220 d Zorgco ipv taaklkr KBC ipv Ethias	Par 3.2 Par 3.9 Par 4.3	
Juni 2010	1.1	C. Vansteeland	Data inschrijvingen	Par 3.2	LOP + RvB
Dec 2010		C. Vansteeland	Aantal voorinschrijvingen	Par 3.2	Team-RvB-AV
Sept 2011	1.2	C. Vansteeland	Start reguliere inschrijvingen °2010 op 5/3/12 ipv 1/3/12	Par 3.2	LOP
Jan 2013	1.3	C. Vansteeland	Inschrijvingsdata LOP Schoolfactuur	Par.3.2 Par 2.4	LOP RvB 24/10/201 2
Jan 2016	1.4	T. Vanraes	- decretale aanpassingen - aanpassingen organisatiestructuur - tekstuele aanpassingen/update - opvang - inschrijvingsprocedure		Werkgroep reglement/stat uten RvB 9/12/2015 en RvB 5/1/2016

Historiek wijzigingen huishoudelijk reglement

Versie 1, september 2011

Wanneer	Versie	Door wie	Wat	Waar	Bekrach tigd
Okt 2007	2.0	J. Creemers	Splitsing school en huishoudelijk reglement		

Schoolreglement en Huishoudelijk reglement vzw De Zevensprong Freinetschool



Dec 2007	2.1 & 2.1bis	J. Creemers	Aanpassing leerlingen aantal Toevoegen privacy verklaring	Par 9.3	AV van 30/1/02 008
Jan 2008 jan 2010	2.2 3	J. Creemers C.Vansteeland D.Vansteewegen	Werking AV en RvB	Par 3.7,.3,8	
Sept 2011	1	Idem maar hernummerd			
Jan 2016	4	T. Vanraes	-aanpassing aan statuten - organisatiestructuur (werking RvB, deelgroepen - evaluatie - participatie		Werkgroep statuten/r eglement RvB 9/12/2015 en 5/1/2016



DEEL 1

SCHOOLREGLEMENT



1 Onze visie

Als Freinetschool vertrekken we vanuit de Freinet-pedagogiek¹. Hier volgen de belangrijkste accenten die wij daarbij in onze school leggen:

1. Bij het werken met de kinderen gaan we zoveel mogelijk uit van de leefwereld van de kinderen: hun belevenissen, ervaringen, emoties en verhalen worden zoveel mogelijk gebruikt als uitgangspunt voor een leersituatie. Toch blijft de inbreng en de persoonlijkheid, de begeleidingsstijl van de leerkracht een grote rol spelen.
2. In de school proberen we een krachtige leeromgeving te creëren waarbij ieder kind gestimuleerd wordt zijn persoonlijke capaciteiten te ontwikkelen, een werkhouding en leermotivatie op te bouwen en een stukje verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces op te nemen, in nauwe samenwerking met de ouders.
3. In de klasgroep en de schoolgemeenschap wordt veel gelegenheid gegeven tot het ontwikkelen van sociale, coöperatieve en democratische vaardigheden met als participanten de kinderen, de leerkrachten, de ouders en andere personen waar incidenteel mee gewerkt wordt.
4. Veel inzichten, vaardigheden, kennis en attitudes verwerven de kinderen door spontane en structureel ingebouwde activiteiten rond verschillende Freinettechnieken zoals vrije teksten, praat-, toon-, actua-, tekstenrondes, werkstukken, projecten, klaskranten, rekenverhalen, uitstappen, Het leven van elke dag in de klas biedt veel kansen om op in te gaan en leersituaties te creëren. Dit is een fundamenteel uitgangspunt binnen onze Freinetwerking waarbij de rol van de leerkracht cruciaal is. Binnen zijn/haar klas maakt hij/zij hier voorwaarden mogelijk zodat de klas een krachtige leeromgeving wordt en de leerkracht met de juiste grondhouding, zoals beschreven in de functiebeschrijving, in de klas te staat. Voor de leergebieden lezen, spelling, wiskunde en Frans werken wij in onze school met methodische materialen. Alle kinderen doorwerken deze, voor een deel individueel en voor een deel in groep, met de nodige aanpassingen aan het tempo en niveau van elk kind en individuele uitbreidingen van de leerstof. Het team waakt over de verticale samenhang van de leerstof. Deze methodes zijn instrumenten, middelen om leerplandoelen te realiseren en helpen ons op een haalbare manier een verticale opbouw te garanderen doorheen de verschillende klassen.
5. Wat de levensbeschouwing betreft die in de school gehanteerd wordt, zijn we een pluralistische school waar alle levensbeschouwingen aanwezig bij ouders en kinderen aan bod komen en zo mogelijk ook nog andere. Wij opteren dan ook voor een pluralistische cultuurbeschouwing (levensbeschouwing) als de beste voorbereiding op een multiculturele samenleving. We zijn een 'school zonder racisme' en streven er naar om de kinderen een verdraagzame en respectvolle grondhouding mee te geven.
6. In onze school zien we het als de grootste uitdaging om het juiste evenwicht te vinden tussen de ontwikkeling van de persoonlijke capaciteiten van de kinderen en de vaardigheid zich te kunnen aanpassen in een groep en in de maatschappij.

Ons hoofddoel is dat de kinderen, als ze onze school verlaten, elk naar eigen vermogen hun culturele en sociale vaardigheden, hun creativiteit, verantwoordelijkheidszin en leergierigheid voldoende hebben ontwikkeld om op hun niveau in de maatschappij te kunnen functioneren en aan de vernieuwing en verbetering van de maatschappij te kunnen meewerken.

¹ Zie Tans, J. en Bronkhorst, J., Uitgangspunten van het Freinetonderwijs in: Id., Freinetonderwijs, een eigen wijze van onderwijs.



2 Hoe steekt onze school in elkaar?

2.1 Juridische aard: de vzw De Zevensprong Freinetschool

De school werd opgericht in 1989 door een groep ouders vanuit een wachtlijst van de Appeltuin, de eerste Leuvense Freinetschool. Ze wordt nog steeds door ouders gedragen. Dat wil onder meer zeggen dat de groep van ouders – samen met de teamleden – het hoogste beslissingsorgaan van de school vormen: het schoolbestuur (de algemene vergadering).

De Zevensprong is een coöperatieve school: ouders, coördinator, leerkrachten, administratieve medewerkers, leerlingen en andere beroepskrachten werken op alle niveaus samen om de school gestalte te geven.

Juridisch gezien is de school een vzw: VZW De Zevensprong Freinetschool. Met een algemene vergadering (AV) en een Raad van Bestuur (het schoolbestuur). De werking hiervan is beschreven in het huishoudelijk reglement en de statuten van de VZW.

De school is verder aangesloten bij de FOPEM: de Federatie van Onafhankelijke, Pluralistische, Emancipatorische Methodescholen. Deze federatie heeft vier doelstellingen:

1. ze wil werk maken van de belangenverdediging van de kleine onafhankelijke methodescholen naar de overheid toe;
2. ze biedt juridische ondersteuning aan deze scholen;
3. ze werkt een nascholingsaanbod uit;
4. ze vormt een overlegplatform.

Daarnaast maakt de Zevensprong uit van de scholengemeenschap SOM (Scholengemeenschap Onafhankelijke Methodescholen).

2.2 Organisatie

2.2.1 De algemene vergadering

Het hoogste beslissingsorgaan is de algemene vergadering van de vzw De Zevensprong Freinetschool. Alle personeelsleden en alle gezinnen (vertegenwoordigd door één ouder) maken deel uit van de algemene vergadering.

De algemene vergadering komt minimaal twee keer per jaar samen.

2.2.2 De Raad van Bestuur

De leiding van de school is toevertrouwd aan de Raad van Bestuur. Deze raad wordt bij de start van elk schooljaar op de eerste Algemene Vergadering democratisch verkozen door alle aanwezige of vertegenwoordigde leden van de algemene vergadering. Hij is naar stemverhouding evenwichtig samengesteld uit personeelsleden en ouders. Idealiter is deze Raad van Bestuur representatief samengesteld uit ouders en leerkrachten van de verschillende klassen en graden.

De bevoegdheden van de raad zijn vastgelegd in de statuten en in het huishoudelijk reglement. De Raad van Bestuur vergadert minimaal 12 maal per jaar.

De Raad van bestuur kiest onder haar leden een voorzitter, een penningmeester en een secretaris. De voorzitter leidt de vergaderingen van de Raad van bestuur en roept de Raad van bestuur samen. Hij is tevens belast met het dagelijks bestuur van de school samen met de coördinator en één andere bestuurder gekozen uit de leerkrachten-bestuurders.

De penningmeester beheert de financiën van de school.

De secretaris maakt de verslagen van de Raad van bestuur op en zorgt voor de communicatie ervan naar alle ouders en personeelsleden.

De Zevensprong heeft een uitzondering op de verplichting tot het inrichten van een schoolraad zoals



bedoeld in het decreet betreffende Participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad (goedkeuringsdatum 2 april 2004), op basis van het artikel 8 van dit decreet. Met name de verplichting tot oprichting van een schoolraad geldt niet voor een inrichtende macht die voor tenminste 2/3 is samengesteld uit rechtstreeks verkozen vertegenwoordigers van personeel en ouders. De raad van bestuur als inrichtende macht voldoet aan deze voorwaarde.

2.2.3 Dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur bestaat uit de coördinator, een leerkracht uit de Raad van Bestuur, de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter van de Raad van Bestuur.

Het dagelijks bestuur beslist over kleinere urgente zaken gebaseerd op vroegere principiële beslissingen van de Raad van Bestuur en zorgt voor de opvolging van agendapunten.

2.2.4 De werkgroepen en de verantwoordelijken

In De Zevensprong zijn diverse werkgroepen actief rond praktische aspecten en inhoudelijke thema's: PR, feestcomité, klusploeg, schoolevaluatie, warme maaltijden, gebouw, inschrijvingen, financiën, pedagogie, informatica, brede school, diversiteit, documentatiecentrum, luizencontrole, ... Ook daarin zijn zowel ouders als leerkrachten vertegenwoordigd.

De werkgroepen brengen over hun activiteiten en bijeenkomsten verslag uit aan het Raad van Bestuur en – indien nodig – aan de algemene vergadering.

2.2.5 De deelgroepen en de deelgroepverantwoordelijke

De ouders van elke klas komen minstens drie keer per jaar met de leerkracht samen in de deelgroep (exclusief de evaluatiedeelgroep). Het reilen en zeilen in de klas wordt dan uitvoerig besproken. Ook voor de evaluatie van de leerkrachten komt de deelgroep samen. Voor de evaluatie van de klaswerking komt de evaluatiedeelgroep samen.

Alle deelgroepdata worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders.

Voor elke deelgroep is er een deelgroepverantwoordelijke.

Een deelgroepverantwoordelijke

- * vormt een belangrijke pijler bij het verhogen van ouderbetrokkenheid op zowel school- als klaswerking
- * is antenne, dwz: vangt signalen op en geeft signalen door aan de leerkracht die relevant zijn voor de klaswerking, en aan de RvB indien deze relevant zijn voor de schoolwerking (de deelgroepverantwoordelijke weet dus welke bestuurders deel uitmaken van de klasgroep)
- * kan vanuit deze 'antenne' ook mee de agenda helpen vormgeven voor de deelgroep
- * ondersteunt de leerkracht bij een aantal praktische zaken (bvb. regelen van vervoer bij uitstappen, een klaspicknick op het einde van het schooljaar of een klaskennismakingsbrunch bij de aanvang van een nieuw schooljaar)
- * is idealiter bij de start van het schooljaar bekend en wordt op de eerste deelgroepvergadering door de groep aangesteld

2.2.6 De klasraden

De dagelijkse werking van de klas is een zaak van de hele groep. Daarom is er één keer per week klasraad. De kinderen bespreken daar samen met de leerkracht het klasgebeuren in al zijn aspecten, zowel positieve als negatieve. Regels worden er afgesproken of gewijzigd, conflicten worden uitgepraat, problemen opgelost, voorstellen besproken. Over iedere beslissing wordt gestemd.

2.2.7 De leerlingenraad

Via de leerlingenraad kunnen de kinderen mee hun zegje doen in de werking van de school. Uit elke klas worden telkens twee kinderen afgevaardigd. De leerlingenraad komt maandelijks samen. Hier worden afspraken gemaakt omtrent de gemeenschappelijke ruimten in de school, er worden oplossingen gezocht voor problemen en voorstellen gestemd.

De resultaten van elke leerlingenraad worden door de begeleidende leerkracht(en) ter verdere opvolging overgemaakt aan de Raad van Bestuur en/of het team.



2.2.8 Het team

De leerkrachten, de coördinator en de administratieve medewerker vormen samen het team. Zij bepalen in grote mate de visie en het gezicht van de school.

Elke week komt het team bijeen na schooltijd voor een briefing. Tijdens deze bijeenkomsten worden de 'lopende zaken' besproken. Een keer per maand buigt het team zich over de pedagogische aanpak op school en over de invulling van de Freinetpedagogiek in De Zevensprong. Het team rapporteert over deze bijeenkomsten aan de Raad van Bestuur.

2.2.9 De klassenraad

De leerkrachten en de coördinator vormen de klassenraad die met betrekking tot een aantal in het Decreet Basisonderwijs voorziene zaken beslist of advies geeft, en hierover rapporteert aan de Raad van Bestuur.

2.3 Samenwerking met externe instanties

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met het vrij centrum voor leerlingenbegeleiding (VCLB) van Leuven. Daartoe sluit de school met het centrum een beleidscontract (dat om de 3 jaar hernieuwbaar is).

Dit centrum ondersteunt de school en de ouders om de gezondheid en de groei- en ontwikkelingskansen van kinderen en jongeren te bevorderen. Het biedt hulp aan leerkrachten, ouders en leerlingen als er zich problemen voordoen.

We hebben een vaste contactpersoon op het CLB. Die is te bereiken op het adres hierna vermeld.

2.3.1 Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met:

Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

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

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

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

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

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

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

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

Hoe werkt het CLB?

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

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

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

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

De begeleiding van het CLB is gratis.

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

Samenwerking school-CLB

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

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

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

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

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

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen

deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten.

Het CLB-dossier

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

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

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennisnemen van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, krentenbaard (impetigo), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose en COVID-19. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

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

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

Een klacht

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

Bereikbaarheid

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

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

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

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



Ontdek CLB online!

Chatten met het CLB over
welbevinden, gezondheid of school?



CLBchat

www.clbchat.be

Informatie over
studierichtingen, beroepen en zelftests?

Onderwijskiezer

www.onderwijskiezer.be

2.3.2 Logopedie

Voor kinderen die logopedische zorg nodig hebben, biedt de school de mogelijkheid om dit tijdens de lessen te doen. De school moedigt dit echter niet aan. Een aanvraag kan bekeken worden in overleg tussen ouders en leerkrachten (van oudste kleuters, 1ste graad en de taakleerkracht).

De school organiseert die hulp niet maar kan wel in logistiek (ruimte) voorzien; de ouders zijn volkomen vrij in hun keuze.

Zulke externe hulp is niet gratis. (Voor een tussenkomst van het ziekenfonds is een voorschrift van een arts neus/keel/oren noodzakelijk.)

2.3.3 Centrum voor Orthopedagogische Behandeling (COB)

Kinderen die binnen de school onvoldoende geholpen kunnen worden bij leer- en/of gedragsmoeilijkheden, kunnen terecht bij het COB. Ook dit is een schoolexterne en niet kosteloze hulp, die buiten de schooluren plaatsvindt.

In de loop der jaren heeft de school met het COB een goede samenwerking opgebouwd. De medewerkers van het COB komen regelmatig overleggen met de leerkrachten.

Adres: St.-Geertruiabdij 6, 3000 Leuven, tel.: 016/31.99.99.

2.4 Financiën

Vzw De Zevensprong Freinetschool gaat niet in op geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (sponsoring) die niet afkomstig is van de overheid en de rechtspersonen die daarvan afhankelijk zijn.

Volgende materialen worden op grond van artikel 27 Decreet Basisonderwijs kosteloos ter beschikking gesteld: bewegingsmateriaal, constructiemateriaal, handboeken, schriften, werkboeken en-blaadjes, fotokopieën, software, ICT-materiaal, informatiebronnen, kinderliteratuur, knutselmateriaal, leer-en ontwikkelingsmateriaal, meetmateriaal, multimediamateriaal, muziekinstrumenten, planningsmateriaal, schrijfgerief, tekengerief, atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine (Bijlage 1 van het Decreet Basisonderwijs).

De schoolfactuur die de Vzw De Zevensprong Freinetschool aan de ouders vraagt voor activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen of het nastreven van ontwikkelingsdoelen, alsook voor verplichte materialen buiten de lijst en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen, is als volgt samengesteld:

- De zgn. maximumfactuur : 45 € voor de kleuters en 85 € voor de lagere school voor activiteiten en materialen voor atelier, toneel, sportdag, museum etc. Ook het zwemmen valt hieronder – behalve voor het eerste leerjaar, waar dit gratis is.
- Voor de zgn. 'extra muros', dwz de klaskampen vragen we 50 € voor de eerste graad, 60 € voor de tweede graad en 70 € voor de derde graad van de lagere school en 0 € voor de kleuters.
- De school biedt ook een aantal diensten aan zoals koken, fruit, middagopvang. De school rekent 60 € voor de koken en fruit en 40 € voor de middagopvang.
- Concreet en omgerekend betekent dit:
 - schoolfactuur kleuter 145 € per jaar
 - schoolfactuur eerste graad lagere school 235 € per jaar
 - schoolfactuur tweede graad lagere school 245 € per jaar
 - schoolfactuur vijfde leerjaar lagere school 255 € per jaar
 - schoolfactuur zesde leerjaar lagere school 250 € per jaar
 - De factuur voor kleuters die niet op 1 september instappen, maar een van de andere instapdata wordt in verhouding verrekend.
- Zoals wettelijk is vastgelegd, zijn de ouders niet verplicht op het dienstenaanbod zoals vermeld in punt 3 in te gaan. Anderzijds maakt het wel integraal deel uit van de schoolwerking.

Alle vermelde bedragen zijn ondeelbaar. Voor de instappende kleinste kleuters rekenen we echter een pro rata bedrag.

Bijkomende toelichting over de schoolfacturatie vinden ouders via de begeleidende brief van de schoolfactuur.

2.5 **Communicatie binnen en buiten de school**

2.5.1 **Prikborden**

In de inkomhal hangen prikboards. Hierop komt enerzijds alle schoolnieuws terecht: aankondigingen van activiteiten, lijsten van de poetsbeurten, verslagen van de schoolraad, ... Anderzijds is er ook specifiek ruimte voor niet-schoolse mededelingen: cursussen, gratis poesjes, vakantiecampen, ...

2.5.2 Postvakjes

Elk gezin heeft zijn postvakje in de inkomhal. Het vindt er persoonlijke berichtjes, uitnodigingen en andere communicatie. De ouders die de verslagen van vergaderingen en de Sprokkels niet via e-mail wensen te ontvangen, ontvangen deze in de postvakjes. De postvakjes mogen niet gebruikt worden voor commerciële of partijpolitieke doeleinden.

2.5.3 Verslagen

Van de vergaderingen van de Raad van Bestuur en van de algemene vergaderingen wordt telkens een verslag gemaakt, dat verspreid wordt per e-mail naar alle ouders. Indien aangevraagd door de ouders, kunnen de verslagen ook op papier bezorgd worden.

Verslagen van vergaderingen uit het team en werkgroepen worden ter kennisname aan de Raad van Bestuur gemaïld.

2.5.4 Sprokkels

De Sprokkels is de nieuwsbrief van onze school. Elke week krijgen ouders en leerlingen de Sprokkels per mail. Ze lezen er de nieuwtjes en de plannen van elke klas en van de hele school. Indien aangevraagd door de ouders, kunnen de Sprokkels ook via het postvakje bezorgd worden.



3 De Zevensprong als leergemeenschap

3.1 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

3.1.1 Leerplicht

Voor de nieuwe groep leerplichtigen (de 5-jarigen) begint de leerplicht in het kleuteronderwijs. Zo volgen alle kinderen voortaan minstens 1 jaar kleuteronderwijs en zijn ze goed voorbereid op het lager onderwijs.

3.1.2 Toelatingsvoorwaarden kleuterschool

Kinderen die jonger zijn dan 3 jaar mogen slechts naar school komen vanaf het eerste instapmoment nadat ze twee en een half zijn.

De 7 instapmomenten zijn: 1 september; 1 februari, de 1ste schooldag na de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en O.H.Hemelvaartvakantie.

3.1.3 Toelatingsvoorwaarden lagere school

Zesjarige leerlingen: toelatingsvoorwaarden tot het gewoon lager onderwijs

Om rechtstreeks toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs voor het huidige schooljaar moet de leerling vorig schooljaar minstens 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig zijn geweest in een erkende Nederlandstalige kleuterschool. Op basis hiervan onderscheiden we drie mogelijke situaties voor zesjarige leerlingen:

1/ De zesjarige leerling was vorig schooljaar ingeschreven in een erkende Nederlandstalige kleuterschool en minstens 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig.
De leerling heeft rechtstreeks toelating tot het gewoon lager onderwijs.
Als de klassenraad van het kleuteronderwijs vorig schooljaar een negatief advies gaf over de beheersing van het Nederlands, volgt de leerling een taalintegratietraject in het lager onderwijs.

2/ De zesjarige leerling was vorig schooljaar ingeschreven in een erkende Nederlandstalige kleuterschool, maar minder dan 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig.
De leerling heeft toelating tot het gewoon lager onderwijs mits een gunstig advies van de klassenraad kleuteronderwijs eind vorig schooljaar of een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.
Als de klassenraad van het kleuteronderwijs vorig schooljaar een negatief advies gaf over de beheersing van het Nederlands, volgt de leerling verplicht een taalintegratietraject in het lager onderwijs.

3/ De zesjarige leerling was vorig schooljaar niet-ingeschreven in een erkende Nederlandstalige kleuterschool.
De leerling heeft toelating tot het gewoon lager onderwijs mits een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.
De klassenraad van het lager onderwijs kan beslissen dat de leerling verplicht een taalintegratietraject volgt in het lager onderwijs.

Zevenjarige leerlingen: toelatingsvoorwaarden tot het gewoon lager onderwijs
Zevenjarige leerlingen hebben op basis van hun leeftijd recht op toelating tot het gewoon lager onderwijs.

Leerlingen jonger dan 6 jaar: toelatingsvoorwaarden tot het gewoon lager onderwijs
Afhankelijk of de leerling vorig schooljaar ingeschreven was in een erkende Nederlandstalige kleuterschool, onderscheiden we twee mogelijke situaties voor deze leerlingen:

1/ De leerling was vorig schooljaar ingeschreven in een erkende Nederlandstalige kleuterschool.
De leerling heeft toelating tot het gewoon lager onderwijs mits een gunstig advies van de klassenraad kleuteronderwijs eind vorig schooljaar of een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.
Als de klassenraad van het kleuteronderwijs vorig schooljaar een negatief advies gaf over de beheersing van het Nederlands, volgt de leerling verplicht een taalintegratietraject in het lager onderwijs.

2/ De leerling was vorig schooljaar niet ingeschreven in een erkende Nederlandstalige kleuterschool. De leerling heeft toelating tot het gewoon lager onderwijs mits een gunstig advies van de klassenraad lager onderwijs. De klassenraad van het lager onderwijs kan beslissen dat de leerling verplicht een taalintegratietraject volgt in het lager onderwijs.

3.2 Inschrijvingen

Ouders die interesse tonen voor onze school, ontvangen onze infobrochure met onze pedagogische visie, het schoolreglement en het huishoudelijk reglement.

In het werkgebied LOP Leuven werken we met een gezamenlijke inschrijvingsprocedure, te vinden op www.meldjeaan.leuven.be.

De Zevensprong heeft inzake het beslissingscriterium zoals vooropgesteld door het LOP geopteerd voor 30% afstand en 70% voorkeur, zodat op die manier voorrang gegeven wordt aan ouders die specifiek voor onze schoolvisie kiezen.

Alle Leuvense scholen voor gewoon basisonderwijs (werkgebied LOP-Leuven) hanteren een gelijkgerichte inschrijvingsprocedure inzake de voorrangperiodes. Dit betekent dat alle Leuvense scholen tijdens dezelfde periodes inschrijven.

Een schoolwerking gebaseerd op Freinet veronderstelt voldoende aandacht voor elk kind individueel. Daarom opteren wij ervoor om de klasaantallen te beperken. Zo is de limiet voor de kleuterschool gelegd op 84 kinderen; voor de lagere school is dit 126 leerlingen. Van dit aantal kan afgeweken worden indien een kind een jaar overdoet of overslaat.

Anderzijds behouden kinderen die een doorverwijzing krijgen van de school naar het buitengewoon onderwijs en daar ook effectief naar overstappen, het recht om naar de Zevensprong terug te keren, al of niet in bovental. Echter zonder de garantie dat ze in de oorspronkelijke groep terug kunnen aansluiten.

De inschrijvingsdocumenten zijn:

- een inlichtingenfiche;
- een identificatiedocument;
- een document waarmee de ouders verklaren dat zij akkoord gaan met de pedagogische visie en het schoolreglement van De Zevensprong.

Indien ouders een kind aanmelden voor een leerjaar dat vol zit, kunnen we dit kind op de wachtlijst zetten in meldjeaan. Zodra er in een leerjaar een plaats vrij komt omdat een kind de school definitief verlaat, brengen we de ouders van het eerst aangemelde kind voor dat jaar op de hoogte.

Indien ouders een kind wensen in te schrijven met specifieke noden aan onderwijs, therapie en verzorging die de draagkracht van onze school overschrijden, kunnen wij dit kind na de inschrijving doorverwijzen. Dit gebeurt enkel indien wij de beschikbare ondersteunende maatregelen ontoereikend achten en na overleg binnen de Raad van Bestuur en advies van het CLB. Wij delen dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de ouders, via een aangetekende brief of tegen afgiftebewijs. Wij brengen eveneens de voorzitter van het lokaal overlegplatform voor het basisonderwijs in de regio Leuven op de hoogte.

3.3 Schoolveranderingen

Ouders kunnen hun kind op gelijk welk moment van het schooljaar van school veranderen. Dat geldt zowel in onze school als in een andere school.

Als kinderen bij ons willen weggaan, plegen wij in de mate van het mogelijke overleg met het kind en zijn ouders om bestaande problemen op te lossen.

Vanaf het schooljaar 2000-2001 moet elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de coördinator van De Zevensprong. De mededeling gebeurt ofwel met een aangetekende brief of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

In geval van betwisting over de rechtsgeldigheid van de inschrijving geldt de datum van de poststempel van de aangetekende brief of de datum van het ontvangstbewijs als datum van mededeling. De nieuwe inschrijving is dan rechtsgeldig de eerste schooldag na deze datum van poststempel of afgiftebewijs.

Deze procedure geldt ook voor kinderen die bij ons (of elders) ingeschreven zijn, maar nog nooit naar school kwamen.

Als een leerling van school verandert, worden leerlingengegevens automatisch 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. De overdracht kan enkel betrekking hebben op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan. Ze gebeurt uitsluitend in het belang van de betrokken leerling en slaat nooit op gegevens met betrekking tot schending van de leefregels (behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt). Ouders kunnen inzage krijgen in de over te dragen gegevens, indien ze er expliciet om verzoeken en hebben het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden tegen vergoeding. De ouders kunnen zich, na inzage van de stukken, tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten.

3.4 Evaluatiesysteem en rapporten

In onze school is er veel contact tussen leerkrachten en ouders en worden leer- en/of gedragsproblemen van een kind meestal vrij snel met de ouders besproken. Uiteraard wordt er ook met het kind zelf evaluerende gesprekjes gevoerd.

Twee maal per jaar (december/januari en juni) wordt er een schriftelijke evaluatie van de algemene betrokkenheid, het welbevinden, de sociale vaardigheden, de expressie, de leerhouding en de vorderingen met de leerinhouden aan de ouders gegeven. Dat gebeurt in een persoonlijk gesprek met de leerkracht. Het rapport is een woordrapport, geen rapport met punten.

De leervorderingen van de kinderen van de lagere school worden eenmaal per jaar getoetst (dictee, leestoets) binnen het leerlingvolgsysteem (LVS) door de zorgcoördinator en/of andere zorgleerkracht. De klassenleerkracht toetst regelmatig de vorderingen voor wiskunde, taal en in de 3de graad ook en Frans.

De beoordelingen van deze toetsen zijn ter inzage van de ouders maar worden niet expliciet aan de kinderen meegedeeld.

Bij leer- en/of gedragsmoeilijkheden wordt in overleg met de ouders het CLB ingeschakeld om de problemen grondiger te kunnen evalueren en remediëren.

De evaluatie van de kinderen wordt gebundeld en jaar na jaar bijgehouden, zodat het team een goed beeld krijgt van de evolutie van elk kind.

Een doorgedreven differentiatie voorkomt meestal zittenblijven en een klas overslaan. De school beslist anders bij uitzonderingsgevallen, alleen bij de overgang kleuter- naar lagere school nemen de ouders de uiteindelijke beslissing.

3.5 Getuigschriften basisonderwijs

Op het einde van het 6de leerjaar beslist de klassenraad (het derde graadsteam samen met de coördinator en na advies van de zorgcoördinator) of het getuigschrift toegekend kan worden. Zo nodig wordt de hulp van het CLB ingeroepen. Zij adviseren ook over de verdere schoolloopbaan.

Als een kind bij het voltooien van de lagere school geen getuigschrift krijgt, heeft het wel recht op een attest. In zo'n attest verklaart het team dat het kind de lessen in het laatste jaar van de lagere school regelmatig gevolgd heeft. In dit geval worden de ouders vóór 20 juni schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als de ouders niet akkoord gaan met de beslissing van de klassenraad, dan kunnen zij zich binnen 7 dagen na de mededeling van die beslissing schriftelijk tot de coördinator wenden.

Deze legt de betwisting voor aan de Raad van Bestuur die dan beslist of de klassenraad opnieuw moeten samenkomen. De beslissing die dan genomen wordt, is definitief. De ouders worden schriftelijk van die beslissing op de hoogte gebracht.

3.6 Huiswerkbeleid

Binnen de Freinetpedagogiek wordt de overgang tussen thuis en school zo vloeiend mogelijk gemaakt zodat er voor de kinderen geen kloof ontstaat. Vanuit die visie pleiten wij ervoor om kinderen zo nu en dan wat schoolwerk thuis te laten doen zodat de ouders beter zicht krijgen op waar hun kinderen mee bezig zijn.

Ook vinden we het belangrijk dat de kinderen kennis maken met het fenomeen 'huiswerk' en dat er al een zekere attitude- en gewoontevorming rond huiswerk kan groeien, zodat ze beter voorbereid zijn op de overgang naar het secundair onderwijs.

Automatisering van zaken zoals tafels, Franse woordenschat e.d. kan ook gemakkelijker in de rust van de thuisomgeving gebeuren.

Toch vinden we dat het huiswerk voor lagere schoolkinderen beperkt moet blijven: zij hebben veel nood aan spel, lichaamsbeweging en het opdoen van allerlei niet-schoolse ervaringen die ze dan op school kunnen uitdiepen.

Dit levert het volgende kader op dat uiteindelijk ingevuld wordt door de individuele leerkracht, afhankelijk van de situatie in haar/zijn klas.

1e graad:

- oefening voor automatisering van aanvankelijk lezen en rekenen (splitsen, tafels)
- eventueel afwerken van taken die in de klas niet klaar geraken in individuele gevallen 2e

graad:

- incidenteel en naar behoefte; eventueel rond projecten of rondes
- automatiseren van de tafels, inoefenen van het dictee
- afwerken van taken die in de klas niet klaar geraken in individuele gevallen 3e

graad:

- regelmatig (1 tot 2 keer per week)
- automatisering Frans, inoefenen dictee, taken afwerken, projectwerk

3.7 Leerlingenagenda's

In de lagere school werken we met contractwerk; dit wordt vastgelegd in dag- en weekplannen die door de leerkrachten in samenspraak met de kinderen worden opgesteld. Zij kunnen individueel worden aangepast. Vanaf de 2e graad werken de kinderen met een klasagenda.

3.8 Leermiddelen

We gebruiken methodeboeken voor aanvankelijk lezen, spelling, rekenen en Frans. Deze boeken worden door de kinderen met zorg gebruikt maar blijven eigendom van de school.

Verder hebben wij een documentatiecentrum met boeken en multimedia; deze mogen mee naar de klas genomen worden, maar niet mee naar huis.

Verbruiksmaterialen zoals schriften, papier, potloden verstrekt de school. Verder voorziet de school in vast klasmateriaal zoals passer, geodriehoek, rekenmachines etc.

Ook zijn we volop aan de slag met computers, internet, e-mail.

3.9 Zorg

Zorgcoördinator

In onze school hebben we een zorgcoördinator (orthopedagoge) die het zorgbeleid coördineert, de leerkrachten ondersteunt in de klassen, klasoverleg plant, oudergesprekken inplant en meevolgt samen met de klasleerkracht, extra begeleiding geeft aan kinderen die dit nodig hebben, contact met CLB onderhoudt, ...

Onderwijs aan huis

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs (niet uit het kleuteronderwijs) heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis als aan de volgende voorwaarden tegelijk voldaan is:

Het kind is meer dan 21 kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval.

De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de coördinator. Daarbij voegen zij een medisch attest waaruit blijkt dat hun kind niet naar school kan komen en toch onderwijs mag volgen.

De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de leerling mag ten hoogste 10 km zijn.

Kinderen die behandeld worden in het UZ Gasthuisberg of in het AZ Tienen, kunnen daar de ziekenhuisschool volgen.

Geïntegreerd onderwijs (G.ON.)

Dit systeem creëert mogelijkheden voor kinderen die speciale begeleiding nodig hebben van wege gehoor-, gezichts- of andere fysieke problemen. Zulke kinderen kunnen deze hulp binnen de schooluren krijgen via hulpverleners van een school uit het buitengewoon onderwijs.

In de loop der jaren heeft De Zevensprong voor G.ON.-begeleiding een goede samenwerking opgebouwd met Windekind, een Leuvense school voor buitengewoon onderwijs.

Buitengewoon onderwijs

Het is ook mogelijk dat een kind met leer- of gedragsmoeilijkheden tijdelijk best in het buitengewoon onderwijs opgevangen wordt. Vooral het type 3 (kinderen met karakterstoornissen), het type 8 (normaal begaafde kinderen met ernstige taal-, spraak- of leerstoornissen) en de speelleerklas komen daarvoor in aanmerking. Daarna kunnen die kinderen weer in De Zevensprong terecht.

3.10 Uitstappen en kampen

Uitstappen en kampen vormen een belangrijk deel van de Freinetpedagogiek.

Elke klas gaat jaarlijks op kamp, met de leerkracht en een aantal ouders. De duur van het kamp hangt samen met de leeftijd van de kinderen. De bestemming wordt gekozen in overleg tussen de kinderen, de leerkracht en de ouders. De verblijfkosten worden door de school betaald.

De ondersteuning door ouders is hier essentieel: betrokkenheid, veiligheid, verruiming van het aanbod. Zulke activiteiten kunnen zelfs alléén georganiseerd worden als er voldoende hulp is van ouders bij het vervoer, de maaltijden, spel, rondleidingen, enz.

Door zich akkoord te verklaren met het schoolreglement geven de ouders toestemming voor de deelname van hun kinderen aan de schooluitstappen en de klaskampen. De ouders kunnen bezwaar neerleggen op het secretariaat van de school ter attentie van de coördinator en dit schriftelijk en ten laatste één week voor de aanvang van de activiteit.

3.11 Sport op school

Sport en bewegingsopvoeding komen ruim aan bod. In de lagere school krijgen de kinderen twee lesuren sport van de leerkracht L.O. Bij de kleuters geeft deze de uren kleuterturnen.

Voor het zwemmen trekken de klassen op geregelde tijdstippen naar Sportoase of het zwembad van Kessel-Lo.

We plannen één hele en één halve sportdag per schooljaar, waarbij de ouders volop kunnen participeren.



4 De Zevensprong als leefgemeenschap

4.1 Organisatie van de lessen, de schooluren

Een schooldag begint om 8.55 uur stipt en eindigt om 15.55 uur. Op woensdag eindigt de school om 11.50 uur, op vrijdag om 15.35u.

Er wordt van de kinderen verwacht dat ze ten laatste enkele minuten voor de lestijd begint in hun klas zijn.

Te laat komen stoort in hoge mate de werking van de groepen. Bij regelmatig te laat komen worden de ouders gecontacteerd.

Uitstappen en kampen zijn normale schoolactiviteiten.

4.2 Aan- en afwezigheden

Kleuters

De kleuters zijn niet leerplichtig dus er zijn geen medische attesten nodig bij afwezigheid. Voor de klassenwerking is het wel belangrijk dat de afwezigheden gemeld worden aan de leerkracht of het secretariaat.

Leerplichtige kinderen

Voor leerplichtige kinderen moeten de ouders voor alle afwezigheden, dus ook van één dag, een schriftelijke verklaring bezorgen aan de respectieve leerkracht. (De leerplicht gaat in na de zomervakantie in het jaar dat de leerling 5 jaar wordt.)

Vanaf een vijfde korte afwezigheid wegens ziekte in hetzelfde schooljaar, moet er een medisch attest afgegeven worden aan de leerkracht, evenals wanneer een kind méér dan 3 opeenvolgende dagen ziek is.

Bij afwezigheden van rechtswege gewettigd (begrafenis, rechtbank, enz.) wordt een briefje van de ouders of een officieel document aan de leerkracht gegeven.

Voor alle andere afwezigheden (verblijf in het buitenland, deelname aan sport- of culturele manifestaties, uitzonderlijke persoonlijke redenen, ...) is toestemming van de coördinator nodig. Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn riskeren hun statuut als regelmatige leerling te verliezen.

4.3 Leefregels in de school

Leefregels worden afgesproken binnen het team, binnen de schoolraad en binnen de verschillende klassenraden. Behalve de leefregels van de klassenraad, worden de leefregels aan alle gezinnen rondgedeeld en in de school verspreid.

Basisregels:

1. Je zorgt voor elkaar: je doet elkaar geen pijn en loopt elkaar niet omver.
2. Je zorgt voor elkaar: je scheldt, dreigt of chanteert niet.
3. Je zorgt voor het materiaal: onze spullen worden niet kapot gemaakt, afgepakt of verstopt.
4. Je brengt geen wapens of zakmessen mee naar school.
5. De leerkrachten, opvangsters en ouders zijn de bewakers van de regels, zoals scheidsrechters.

Sancties/straffen:



1. Op de bank zitten.
2. Bij ruzies: uitpraten en sorry zeggen.
3. Niet op de bank willen gaan zitten: leerkracht die permanentie heeft wordt erbij gehaald.
4. Bij herhaling: naar de leraarskamer waar eventueel strafwerk gegeven wordt.
5. Zo nodig worden andere sancties genomen (zie ook schoolreglement).

Bemiddeling (als je de straf moeilijk kan aanvaarden):

1. De kinderen hebben recht op weerwoord en uitleg. Bij kleine, korte conflicten gebeurt dit ter plaatse.
2. Bij moeilijkere situaties en onvrede over sancties is bemiddeling mogelijk door de leerkracht van de permanentie, de klassenleerkracht, de coördinator en eventueel een beroepscommissie (zie schoolreglement).

Ook ouders en opvangers die in de school zijn, worden gevraagd erop toe te zien dat deze basisregels gerespecteerd worden, zodat het sociale klimaat in de school gezond blijft.

Naast deze basisregels zijn er afspraken rond het gebruik van diverse ruimtes die in die ruimtes aan de muur hangen. Ook hiervoor wordt aan alle volwassenen gevraagd er allemaal samen op te letten dat de afspraken gerespecteerd worden.

4.4 Voor- en naschoolse opvang

De voor en naschoolse opvang wordt voorzien door Kinderkuren, vzw kinderopvang Leuven in de gebouwen van de school.

De uren van de voorschoolse en naschoolse opvang zijn;

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
voorschoolse opvang	7u00 - 8u40	7u00 - 8u40	7u00 - 8u40	7u00 - 8u40	7u00 - 8u40
naschoolse opvang	16u10 - 18u30	16u10 - 18u30	12u10 - 18u30	16u10 - 18u30	15u50 - 18u30

Meer info: <https://leuven.be/kinderkuren>

4.5 Leerlingenvervoer

Carpooling

Kinderen mee naar school brengen of weer ophalen met de wagen gebeurt op vrijwillige basis; het wordt niet door de school georganiseerd. Wat de verzekering betreft geldt dan ook de polis burgerlijke aansprakelijkheid van de betrokken chauffeur. Fysieke schade wordt voor de kinderen gedekt door de schoolpolis voorzover het gaat om de weg van huis naar school of omgekeerd.

Vervoer bij uitstappen

In principe moeten volgens de verkeersreglementering alle kinderen in een wagen een gordel. Voor kinderen tot 3 jaar is het voldoende een bevestigingssysteem hebben aangepast aan de grootte en het gewicht van het kind. Dit geldt in alle personenauto's, breaks en minibussen voor privé-gebruik. De reglementering laat echter toe om achterin meer kinderen te vervoeren dan er zitplaatsen met gordel zijn. Daarbij wordt een kind jonger dan 12 jaar voor 2/3 geteld. Concreet betekent dit:

- als er 2 zitplaatsen met gordel achterin zijn, kunnen 3 kinderen tot 12 jaar vervoerd worden; zit er ook één volwassene achterin, dan mogen er nog 2 kinderen bij;
- als er 3 zitplaatsen met gordel achterin zijn, dan mogen 5 kinderen tot 12 jaar mee; maar als er nog een volwassene op de achterbank zit, dan kunnen er nog 3 kinderen bij; met 2 volwassenen is er nog plaats voor 2 kinderen.

4.6 Kleding: sportkledij en reservekledij kleuters

De kinderen van de lagere school hebben turnkledij nodig in de school: gympies, t-shirt en sportbroekje; deze blijven in de school en worden in de vakanties of zonodig in de weekends mee naar huis genomen om ze te wassen. De zwemkleren worden op de dag zelf meegebracht en weer mee teruggenomen. Voor kleuters die nog wel eens een 'ongelukje' hebben zijn er reservekleren. Deze worden thuis gewassen en terug mee naar school gebracht.

De kleuters turnen in hun gewone kledij, de oudste kleuters brengen gympies mee.

4.7 Veiligheid

Preventie en brandveiligheid.

De school stelt jaarlijks een jaaractieplan op dat kadert binnen een meerjarig globaal preventieplan. We volgen tevens de voorschriften van de Leuvense brandweer op. Zij leverden ons een rapport. Jaarlijks houden we ook brandoefeningen waarvoor een evacuatieplan werd opgesteld.

Verzekering

De school is verzekerd bij KBC.

De weg van huis naar school en omgekeerd wordt voor de kinderen gedekt door de schoolpolis (fysieke schade; eventueel materiële schade).

Alle uitstappen met school of klas behoren tot de activiteiten van de school en zijn dus door de schoolpolis gedekt.

Gevaarlijk speelgoed

Geen zakmessen, geen oorlogsspeelgoed, ... geen speelgoed waarmee je anderen kan verwonden of dat een sfeer van geweld oproept.

Toegang en sleutels

De hoofdingang van de school is via de Rijschoolstraat. De poort is open van 8u tot 9u30 en van 15u45 tot 17u. De ingang via de Vital Decosterstraat mag niet gebruikt worden tussen 8u en 16u30 teneinde de veiligheid van de kinderen te garanderen.

Wie buiten deze uren op school moet zijn, heeft een sleutel nodig. Deze sleutel past op de voordeur aan de Vital Decosterstraat, de deuren van alle klassen, de tussenschotten, de



refter en het opvanglokaal. Je kan een sleutel lenen of je kan er een kopen op het secretariaat tegen waarborg. Als je gezin van school weggaat, bezorg je de sleutel terug.

Fietsen

Fietsen worden steeds geparkeerd in de ondergrondse fietsenstalling of in een anders aangeduide plaats.

Huisdieren

Kinderen mogen slechts huisdieren meebrengen in het kader van een project en als er een van de ouders bij is. Na bespreking in het project moeten de dieren weer naar huis.

Geld of waardevolle voorwerpen

Geld of waardevolle voorwerpen (i-pods, i-pads, radio's, GSM's, smartphones enz.) worden best niet mee naar school gebracht: de school kan niet aansprakelijk gesteld worden bij diefstal of beschadiging ervan.

Uitzonderlijke toestemmingen

Uitzonderlijk kunnen leerlingen van de 3e graad de toestemming krijgen om onder de middag buiten de school te gaan. Hun ouders moeten daarvoor een schriftelijke toestemming geven aan de coördinator.

Om hun kinderen alleen naar huis te laten gaan moeten de ouders de coördinator schriftelijk op voorhand verwittigen.

Ook voor kinderen die niet kunnen deelnemen aan sportactiviteiten moeten de ouders de leerkracht verwittigen.

4.8 Gezondheid

Ongevallen

Bij ongevallen waarbij verzorging door een arts noodzakelijk is en de ouders niet snel genoeg ter plaatse kunnen zijn, gaat er iemand van de school met het kind naar de dokter of naar de dienst spoedgevallen van het H. Hartziekenhuis.

De schoolverzekering dekt de onkosten die niet door het ziekenfonds worden terugbetaald. De school laat het aangifteformulier door de arts invullen. Dit wordt door de ouders aangevuld en terug op het secretariaat bezorgd.

Kinderen die ziek worden op school

Van kinderen die ziek worden in de school en niet meer in staat zijn in de klas te functioneren, worden de ouders verwittigd. De school rekent erop dat de kinderen zo snel mogelijk worden afgehaald.

N.B. kinderen die 's morgens koorts hebben mogen niet naar school komen!

Luizen en besmettelijke ziekten

Enkele ouders controleren iedere maand alle kinderen en leerkrachten op hoofdluizen. Als er luizen zijn wordt het kind uit de groep gehaald, de ouders worden gecontacteerd en verzocht hun kind zo snel mogelijk op te halen. De aanwezigheid van neten wordt aan de ouders gemeld. Als bij een leerkracht dezelfde vaststelling wordt gedaan, gaat zij/hij eveneens weg. Ook wordt er informatie verstrekt over het behandelen van dit ongemak.

Besmettelijke ziekten worden aan de leerkracht of de coördinator gemeld. Als het nodig is worden besmette kinderen thuis gehouden. Mocht het nodig zijn dan vraagt de coördinator hieromtrent het advies van de schoolarts (CLB).

Roken

Drugs en alcohol zijn niet toegelaten op school.

In De Zevensprong mag er nergens gerookt worden.

Seksualiteit

Intiem seksueel gedrag wordt niet toegelaten in de school.

4.9 Maaltijden

Gezond eten

In onze school wordt zo weinig mogelijk gesnoept. We vragen de ouders geen snoep in de brooddozen te steken en gezonde snacks te voorzien bij verjaardagen.

De school koopt voor alle kinderen tussendoortjes aan. De kinderen eten samen in de klas een stuk fruit, groente, granen of een koek. Ze mogen zelf geen versnaperingen meebrengen.

Kinderen hoeven geen drank mee te brengen naar school (tenzij daar uitdrukkelijk om gevraagd wordt, b.v. bij een sportdag of uitstap). De kinderen drinken 's middags melk of water. Als ze geen melk mogen drinken, mogen ze zelf sojamelk meebrengen.

Warme maaltijden

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kunnen de kinderen op school warm eten tegen democratische prijzen (€4 kleuters en €5 voor de lagere schoolkinderen). De maaltijden worden op school bereid met verse ingrediënten. Via mail ontvang je maandelijks de menu's en de inschrijfformulieren. Er liggen tevens inschrijfformulieren en menu's in de hal.

Lunchbegeleiding in de klas

In De Zevensprong eten de kinderen hun middagboterham samen met de kinderen van hun klas, in hun eigen lokaal, onder begeleiding van een leerkracht. Dit samen eten is een sociaal gebeuren. De kinderen leren verantwoordelijkheid te dragen voor de sfeer en de rust tijdens het eten en voor het op orde brengen van de klas na het eten. Ouders mogen hierbij aanwezig zijn en de leerkracht ondersteunen maar hun aanwezigheid ontslaat de leerkracht niet van zijn of haar verplichting om in de klas te blijven tijdens de lunch.

Boterhammen in de naschoolse opvang

Zie naschoolse opvang, punt 4.4.

4.10 Speel-o-theek

Tijdens de middagpauze is de speel-o-theek open. De kinderen kunnen er allerlei spelmaterialen en gezelschapsspelletjes ontlenuen. De speel-o-theek wordt volledig door de kinderen zelf gerund.

4.11 Milieuzorg en afvalbeleid

Onze school wil een milieubewuste school zijn en een klimaatneutrale school worden. Daarom wordt het afval zo veel mogelijk voorkomen en gescheiden opgehaald: plastic, metaal en drankkartons; papier en karton; groente-, fruit- en tuinafval; chemisch afval en restafval.

Herbruikbare verpakkingen, maar ook yoghurtpotjes en ander afval van het middageten nemen de kinderen weer mee naar huis. Ze brengen daarvoor best het nodige opbergmateriaal mee.

De Zevensprong neemt deel aan het MOS project (Milieuzorg op school) van de Vlaamse Gemeenschap en het CONDOR-project.

4.12 Engagementsverklaring (cfr Decreet Basisonderwijs)

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met het oudercontact, voldoende aanwezigheid op school, individuele begeleiding als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal. Wanneer ouders het schoolreglement ondertekenen, gaan ze ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken. Ook onze school engageert zich ten aanzien van deze thema's.

1. Engagement in verband met oudercontact

De Zevensprong hecht veel belang aan de participatie van ouders en het contact met de ouders. De school informeert de ouders via tal van kanalen (deelgroepen, evaluatiegesprekken, Sprokkels, groepsmailings, algemene vergadering,...). De school tracht ook om ouders die minder gemakkelijk de mogelijkheid hebben om op deze manieren contact te hebben de school via andere kanalen te bereiken en om via de werkgroepwerking de ouders maximaal te betrekken.

Ouders engageren zich om aanwezig te zijn op de evaluatiegesprekken en in de deelgroepen. Daarnaast engageren ouders zich om in één of meer van de organen van de school actief te zijn (Raad van Bestuur, Algemene Vergadering, werkgroepen,...).

2. Engagement inzake voldoende aanwezigheid

De school vindt het belangrijk dat de kinderen altijd aanwezig zijn op school, behoudens ingeval van ziekte of uitzonderlijke omstandigheden. Daarnaast verlangt de school van de ouders dat de kinderen op tijd op school zijn zodat de lessen rustig en tijdig kunnen starten. Niet alleen voor leerplichtige leerlingen maar ook voor kleuters is een voldoende aanwezigheid op school essentieel. Ouders engageren zich om hun kinderen 's ochtends en 's middags op tijd naar school te brengen, hun kinderen zowel in het kleuter als in het lager onderwijs regelmatig steeds naar school te laten gaan, de school te steunen in de aanpak van het spijbelen, ...

3. Engagement in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding

Ouders moeten ingelicht worden over het beleid van de school bij leermoeilijkheden of andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen. Ouders zelf moeten zich engageren om positief mee te werken aan het begeleidingsaanbod van de school.

De school engageert zich om in overleg met de ouders de individuele begeleiding van de leerling uit te tekenen. De ouders worden duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van de leerling verwacht. De school verwacht dat de ouders ingaan op hun vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. Ook verwacht de school dat de ouders met hun contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over de leerling en engageren ze zich ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

4. Een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school (het Nederlands).

Dit engagement houdt in dat de ouders hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren. Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met de ouders. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

5. Een positieve houding ten aanzien van bijkomende inspanningen om de taalachterstand van leerlingen weg te werken.

De ouders engageren zich ertoe hun kind te laten participeren aan de extra maatregelen, die de school in het kader van haar talenbeleid neemt.



5 Orde- en tuchtmaatregelen

De orde- en tuchtmaatregelen zijn een hulpmiddel om te zorgen voor de goede gang van zaken in de school.

5.1 Orde

Als een leerling het leren of het samenleven in de klas of in de school stoort, zullen we:

- met die leerling praten tijdens de klasraad (zie 2.2.) en afspraken maken voor een betere samenwerking,
- er apart mee praten, eventueel samen met de coördinator en/of zijn ouders, en verdere afspraken maken.

5.2 Tucht

Als het gedrag van een leerling werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van onderwijs in de school of als hij onze pedagogische visie (zie 1. Onze visie) in het gedrang brengt of ingaat tegen het schoolreglement, dan kunnen de klasleerkracht en de coördinator beslissen een tuchtmaatregel te nemen. Deze tuchtmaatregelen zijn decretaal bepaald:

5.2.1 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan het de coördinator 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 je schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld. De coördinator 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 coördinator motiveert deze beslissing.

5.2.2 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen maar zaterdag, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.

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

1. De coördinator wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. Jij als ouder, je kind en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met het schoolhoofd of haar afgevaardigde. De uitnodiging moet je minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden.
3. Intussen krijg je als ouder en ev. jouw vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de coördinator een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en je binnen een termijn van vijf dagen aangetekend bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als je als ouder geen inspanning doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is je 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 je kind. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur weigeren om jouw kind terug in te schrijven.

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

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

In geval van een definitieve uitsluiting heeft je kind 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 het geen deel aan de activiteiten van zijn/haar leerlingengroep. De coördinator kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt je schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt.

5.2.4 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

5.2.4.1. Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

Je kan als ouder tegen de beslissing tot tijdelijke uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kan je schriftelijk beroep indienen bij het schoolbestuur, Vital Decosterstraat 69, 3000 Leuven, die vervolgens een beroepscommissie aanstelt.
2. De beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. Zowel jij als ouder als je kind als worden opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie.
3. Intussen krijg je inzage in het dossier.
4. De beroepscommissie brengt je binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

5.3.2. Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kan je schriftelijk beroep indienen bij het schoolbestuur, Vital Decosterstraat 69, 3000 Leuven, die vervolgens een beroepscommissie aanstelt. 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 de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten evenveel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. coördinator die de beslissing heeft genomen kan niet in de beroepscommissie zitten. De voorzitter wordt uit de externe leden gekozen. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. Je wordt als ouder 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. Bij gelijk aantal stemmen, is de stem van de voorzitter doorslaggevend. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
4. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.
5. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.



6 Privacy verklaring

De Privacywet bevat rechten en plichten voor wie met persoonsgegevens omgaat. Daar houden we rekening mee bij het verwerken van de persoonsgegevens die u ons meedeelt op dit formulier. Zij worden uitsluitend gebruikt voor de interne ledenadministratie van de schoolgemeenschap, leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding. Zij kunnen meegedeeld worden aan de bevoegde overheden in overeenstemming met de wet.

We verspreiden daarnaast ook uw coördinaten (naam en voornaam van ouders en leerlingen, geboortjaar en klas van de leerlingen, adres, telefoonnummer en indien voorhanden, emailadres) binnen de Zevensprong. Dit laat de leden toe met elkaar in contact te treden. Deze gegevens worden in geen geval meegedeeld aan derden. U kunt zich tegen deze verwerking verzetten door dit - uiterlijk de eerste week van september - schriftelijk te melden aan de coördinator van de school, per post of in het postvakje van het Secretariaat.

Uw emailadres kan, indien u dit heeft meegedeeld, ook gebruikt worden om jullie te informeren over de activiteiten van de school, die verband houden met de school of georganiseerd worden door de leden van de school (zwemmen, brunch, Sprokkels etc.). Deze gegevens worden in geen geval meegedeeld aan derden. U kunt zich tegen deze verwerking verzetten door dit schriftelijk te melden aan de coördinator van de school, per post, per mail of in het postvakje van het Secretariaat.

We willen ook graag verder het internettijdperk ingaan. Door inschrijving in de school en bijhorende ondertekening van het schoolreglement geven ouders de expliciete toestemming om de media die van hun kinderen gemaakt worden (foto's, liedjes, tekeningen, filmpjes of andere) voor interne doeleinden te gebruiken (klaskrant, sprokkels, klasblog posters etc.) en om op de website en facebookpagina van de school te publiceren. U kunt zich tegen deze verwerking verzetten door dit schriftelijk te melden aan de coördinator van de school, per post, per mail of in het postvakje van het Secretariaat.

U hebt steeds een recht tot inzage en verbetering van uw persoonsgegevens en die van uw kinderen door dit schriftelijk te vragen aan de coördinator van de school, per post of in het postvakje van het Secretariaat.



DEEL 2 HUISHOUDELIJK REGLEMENT



1 Lidmaatschap van vzw de Zevensprong Freinetschool

1.1 Doelstellingen van de vzw

De vzw De Zevensprong Freinetschool maakt school steunend op de Freinetpedagogiek en zoals beschreven in het schoolreglement.

1.2 Leden

Zijn lid van de vzw :

1. Bij de inschrijving op de school De Zevensprong, wordt per kind aangeduid wie het ouderlijk gezag alleen of gezamenlijk uitoefent.

Hij of zij die alleen dan wel gezamenlijk het ouderlijk gezag uitoefent, wordt bij inschrijving lid van de vzw De Zevensprong Freinetschool², mits ondertekening van het school- en huisreglement.

Als het ouderlijke gezag wijzigt, kan iedere belanghebbende op eenvoudig schriftelijk verzoek aan de Raad van Bestuur het hieraan verbonden lidmaatschap van de vzw laten wijzigen met bewijskrachtige documenten. De Raad van Bestuur beslist omtrent de wijziging van het lidmaatschap. Dit geldt bijvoorbeeld in geval van (echt-) scheiding, overlijden, nieuw samengestelde gezinnen, ...

2. Elk lid van het team (zijnde het onderwijzend en administratief personeel en de coördinator) is vanuit zijn functie lid van de vzw.

3. Elke natuurlijke persoon die de doelstelling van de vereniging onderschrijft en wil bijdragen tot de interne of externe uitbouw van de vereniging, het jaarlijkse lidgeld betaald heeft en tijdens het lopende schooljaar aanvaard is op de algemene vergadering.

1.3 Algemene toetredingsvoorwaarden

Ieder lid van de vereniging onderschrijft bij zijn toetreding, de doelstellingen, de statuten, het schoolreglement en het huishoudelijk reglement van de vereniging en verbindt zich ertoe die na te leven. Hij of zij ontvangt daarvoor conform 1.2 een document ter ondertekening voorgelegd om het school- en huishoudelijk reglement als lid te onderschrijven.

1.4 Bijzondere toetredingsvoorwaarden

De leden in de zin van artikel 1.2.,1e lid verbinden zich in het bijzonder tot het volgende :

1. Deel te nemen aan de ouderparticipatie zoals beschreven in titel 11 van het huishoudelijk reglement.

1.5 Ontslag en uitsluiting

Het lidmaatschap vervalt automatisch wanneer de ouder(s) geen kind meer hebben op school.

Daarnaast kan het lidmaatschap ook vervallen zowel op initiatief van het lid zelf als door een beslissing genomen door de A.V. Als het lid ontslag neemt, deelt het dat schriftelijk aan de A.V mee. Voor een uitsluiting beslist door de A.V. is een mini-mummeerderheid van 4/5 der aanwezige en vertegenwoordigde leden vereist.

²

Daarnaast is er een tweede vzw die de schoolwerking ondersteunt vanuit de oudergroep: de VZW De Zevensprong Ouderwerkgroep. Deze vzw heeft een eigen algemene vergadering, een eigen Raad van Bestuur (met in feite dezelfde leden als de andere AV en Raad van Bestuur) en een eigen huishoudelijk reglement.

Voor de personeelsleden:

Het lidmaatschap houdt op de laatste dag van de maand waarin de tewerkstelling ophoudt. Deze bepaling geldt niet voor de leerkrachten waarvoor de algemene vergadering voorziet dat ze na de zomervakantie terug worden aangenomen.

Voor elk lid bedoeld in artikel 1.2 ten derde houdt het lidmaatschap op op de dag na de dag waarop de lidmaatschapsbijdrage, bedoeld in artikel 4.3, uiterlijk diende betaald worden, indien deze niet werd betaald.



2 De algemene vergadering

2.1 Bevoegdheid en deelname

De algemene vergadering (AV) is het hoogste beslissingsorgaan van De Zevensprong. Alle leden worden verzocht hieraan deel te nemen of zich op zijn minst te laten vertegenwoordigen.

De besluitvorming binnen de vereniging is in principe democratisch en ten allen tijde kan ieder lid het beleid mee vorm geven via de AV en via vertegenwoordiging door de Raad van Bestuur, de deelgroepen, werkgroepen, enz. De vereniging huldigt het principe van openbaarheid van bestuur.

2.2 Stemrecht

Hij of zij die alleen dan wel gezamenlijk het ouderlijk gezag uitoefent heeft één stem (alleen dan wel gezamenlijk) en maximaal één stem ongeacht het aantal kinderen waarover hij of zij die alleen dan wel gezamenlijk het ouderlijk gezag uitoefent, op de AV.

Als twee personen gezamenlijk het ouderlijk gezag uitoefenen, moeten zij in gezamenlijk overleg stemmen.

2.3 Organisatie van de AV

De AV vindt minstens tweemaal per jaar plaats. De eerste AV van het schooljaar vindt plaats vóór 15 oktober.

Alle leden worden minstens 8 dagen vóór de AV schriftelijk van de datum, plaats en uur op de hoogte gebracht.

Alle leden krijgen 8 dagen vóór de AV een schriftelijke uitnodiging met de agenda en eventueel de nodige voorbereidende documenten.

Tijdens een AV kan ieder lid nog punten naar voren brengen, waarrond slechts beslist kan worden op de eerst volgende AV.

2.4 Verloop van de AV

§ De AV wordt voorgezeten door een functioneel gespreksleider, die aangeduid wordt door de Raad van Bestuur, maar die bij voorkeur buiten de Raad van Bestuur wordt gezocht.

§ Er wordt een verslag gemaakt dat telkens ter goedkeuring wordt voorgelegd op de volgende AV. Dit verslag wordt uiterlijk binnen de maand aan alle leden per mail bezorgd.

2.5 Gewone meerderheid

De AV beslist bij gewone meerderheid van de aanwezige en vertegenwoordigde leden.

2.6 Bijzondere meerderheid

De statuten van de vzw's schrijven voor in welke gevallen een bijzondere meerderheid vereist is.



3 De Raad van Bestuur

3.1 Bevoegdheid

De Raad van Bestuur (RvB) mag alle daden van Bestuur stellen die de vereniging aanbelangen: al wat door het huishoudelijk reglement (H.R.) of door de statuten niet is voorbehouden voor de AV. De Raad van Bestuur doet de dagelijkse opvolging van het geheel van inrichtende en pedagogische taken van de vereniging en krijgt hiervoor van de A.V. beslissingsbevoegdheid.

3.2 Verkiezing

De Raad van Bestuur wordt jaarlijks verkozen door de AV (zie punt 2.5) en de leden van de Raad van Bestuur engageren zich voor het lopende schooljaar. Dit mandaat gaat in onmiddellijk na de datum van de eerste algemene vergadering van het lopende schooljaar. Enkel om dwingende redenen kan een raadslid zijn/haar taak neerleggen, in samenspraak met de rest van de Raad van Bestuur.

Kandidaten voor de RvB worden per geheime stemming op de eerste AV van het schooljaar verkozen. Er kan een lijststem uitgebracht worden, of de aanwezige leden kunnen voor individuele kandidaten kiezen. Een kandidaat is verkozen bij een 50%+1 stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden. Indien er meer kandidaten dan het maximum aantal bestuursleden zijn, zijn de kandidaten met het meeste aantal stemmen verkozen.

3.3 Kandidatuur

Om als lid van de Raad van Bestuur benoemd te worden moet men lid zijn van de vereniging. Kandidaten geven zich op bij de aanvang van het schooljaar bij de uittredende Raad van Bestuur, die de kandidaten voordraagt op een A.V..

3.4 Plichten

De leden van de Raad van Bestuur verbinden zich er toe:

- deel te nemen aan alle vergaderingen van de Raad van Bestuur, algemene vergaderingen en in de mate van het mogelijke de vergaderingen van deelgroepen van ze deel uitmaken;
- het algemeen schoolbelang te behartigen dat hun rol als ouder of personeelslid kan overstijgen;
- het maatschappelijke doel van de vzw en haar missie te onderschrijven en actief helpen deze mee te realiseren;
- goed samen te werken en oplossingsgericht te denken;
- actief mee te helpen denken om de doelen zoals opgesteld door AV en RvB te realiseren;
- bereid te zijn de realisaties en tussenstappen te evalueren en bij te sturen indien nodig.
- bereid te zijn om te luisteren naar de mening van anderen en hun eigen mening duidelijk en respectvol te verwoorden, en desgevallend van mening te veranderen op basis van nieuwe of andere argumenten.
- bepaalde taken en eindverantwoordelijkheden op zich te nemen;
- bereid te zijn zich te engageren voor een periode van bij voorkeur 2 jaar;

3.5 Samenstelling

§ De Raad van Bestuur wordt evenwichtig samengesteld, zodat het van het ruimste vertrouwen kan genieten.

§ De Raad van Bestuur bestaat uit minstens 6 leden en maximaal 15 leden.

§ Bij de samenstelling van de Raad van Bestuur zal erop toegezien worden dat er een evenwichtige aanwezigheid en engagement is van ouders uit de verschillende deelgroepen. Om de informatie-uitwisseling (bijv. het aanbrengen van agendapunten vanuit de deelgroep of toelichting van beslissingen aan de deelgroep) maximaal te bevorderen, wordt gestreefd naar 1



vertegenwoordiger per deelgroep.

§ Naargelang het aantal klassen hebben de personeelsleden een vaste medewerker in de Raad van Bestuur volgens de volgende sleutel: 1 personeelslid voor 4 klassen, 2 personeelsleden voor 7 klassen, 3 personeelsleden voor 10 klassen. Voor een klassenaantal dat ligt tussen de hiervoor aangehaalde getallen komt daar 1 vertegenwoordiger bij. In overeenstemming met het participatiedecreet moet de stemverhouding tussen vertegenwoordigers van de ouders en deze van het team evenredig zijn. Hiervoor wordt het gewicht van de stemmen van de 2 groepen elk jaar opnieuw bepaald bij de eerste vergadering van de Raad van Bestuur.

§ De coördinator is uit hoofde van zijn/haar functie lid van de Raad van Bestuur.



3.6 Mandatering

§ In haar dagelijkse opvolging van het geheel van inrichtende en pedagogische taken kan de Raad van Bestuur zich laten adviseren door werkgroepen of ad hoc commissies.

§ Ook kan de Raad van Bestuur de uitvoering en beslissingsbevoegdheid van duidelijk omschreven deeltaken delegeren aan vaste of tijdelijke werkgroepen, ad hoc commissies of verantwoordelijken die door haar aangeduid werden. Dit ontslaat de Raad van Bestuur evenwel niet van haar verantwoordelijkheden.

§ In verband met dergelijke mandatering moet duidelijk vastgesteld worden welk takenpakket aan wie, voor hoelang en met welke rapporteringsfrequentie wordt toevertrouwd. Alle leden van de AV worden hiervan op de hoogte gebracht.

§ Permanente werkgroepen moeten jaarlijks een welomschreven mandaat krijgen van de Raad van Bestuur. Van sommige werkgroepen (bijv. de werkgroep financiën) kan een permanente vertegenwoordiging gevraagd worden in de Raad van Bestuur. Zo is de penningmeester automatisch voorzitter van de werkgroep financiën.

§ Ook werkgroepen en commissies worden in de mate van het mogelijke evenwichtig samengesteld.

§ Ieder lid van de vereniging kan deelnemen aan dergelijke werkgroepen.

3.7 Vergadering van de Raad van Bestuur

§ Frequentie. De Raad van Bestuur vergadert minstens 12 maal per jaar.

§ Agenda. De Raad van Bestuur maakt binnen de twee maanden na haar aanstelling alle data en agendapunten bekend aan alle leden van de vereniging via de zogenaamde bestuurskalender. Tot één dag vóór elke vergadering mogen leden, deelgroepen, werkgroepen bij de voorzitter van de Raad van Bestuur schriftelijk bijkomende agendapunten aanbrengen, die in de mate van het mogelijke behandeld zullen worden op de vergadering. De aanbrengrer wordt in de mate van het redelijke gevraagd dit agendapunt schriftelijk mee voor te bereiden op vlak van context, en indien relevant de beslissingsaanvraag te suggereren. Om voldoende tijd te hebben voor fundamentele zaken voorzien de raad 'korte' en 'lange' vergaderingen. Op een 'korte' vergadering komen voornamelijk lopende zaken aan bod en items die een beslissing op korte termijn vereisen. Binnen een 'lange' vergadering bespreekt de raad onderwerpen die het wezen van de school uitmaken. Per jaar zal er minstens 3 maal een 'lange' raad doorgaan. De Raad van Bestuur bepaalt de agendapunten voor deze vergaderingen in het begin van het schooljaar en legt deze vast in een bestuurskalender.

§ Functies. De Raad van Bestuur kiest in eigen rangen voorzitter, plaatsvervangend voorzitter, secretaris en penningmeester.

De voorzitter zorgt voor een gestructureerde werking van de Raad van Bestuur. Hij bewaakt het uitvoeren van de bestuurskalender die in gezamenlijk overleg met alle bestuurders is opgesteld, en is het aanspreekpunt voor bijkomende agendapunten. Hij nodigt de bestuurders minstens vijf dagen op voorhand uit met een agenda, en waakt erover dat de agendapunten door de betrokken bestuurders terdege zijn voorbereid. Hij zit de vergadering voor, en bewaakt hierbij zowel timing, inhoud en proces in functie van de agenda.

De plaatsvervangend voorzitter neemt tijdelijk de functies waar van de voorzitter indien deze door overmacht afwezig zou zijn.

De secretaris staat in voor notulen van elke bestuursvergadering op vlak van correcte weergave, verspreiding en archivering.

De penningmeester maakt deel uit van de financiële commissie. Hij bewaakt binnen en beheert voor het bestuur de kerncijfers. Hij koppelt minstens trimestrieel terug aan het bestuur over de cashflow en de reeds gemaakte uitgaven inzake begroting via het zogenaamde dashboard. Dit gebeurt op basis van de meest recente en geverifieerde cijfers. Hij denkt kritisch mee na over de financiële gevolgen van bestuursbeslissingen. Samen met de financiële commissie controleert hij betalingen en overschrijvingen.

§ Stemming. Beslissingen worden genomen met een gewone meerderheid van de stemmen.

§ Verslaggeving. Van elke vergadering van de Raad van Bestuur wordt een verslag gemaakt, waarin minstens de beslissingen met toelichting vermeld staan. Dit verslag wordt binnen de maand aan alle leden van de vereniging bezorgd. De secretaris mailt binnen de week na de bijeenkomst het verslag door naar alle bestuurders die de kans krijgen om binnen het afgesproken tijdsbestek eventuele correcties of aanvullingen te bezorgen. Het verslag wordt ten laatste ter finale goedkeuring voorgelegd op de eerstvolgende vergadering van de Raad van Bestuur.

Van haar kant moet de Raad van Bestuur te allen tijde kunnen beschikken over alle verslagen van de personeelsvergaderingen, teamvergaderingen, deelgroepen, werkgroepen en commissies, enz.

§ Overmacht. Beslissingen die normaal op een vergadering van de Raad van Bestuur worden genomen, maar die onder druk van de omstandigheden een snelle beslissing vragen, waarbij die vergadering niet kan worden afgewacht, moeten alsnog bekrachtigd worden op de eerstvolgende vergadering. De persoon die onder die omstandigheden de beslissing nam, zal de Raad van Bestuur zo vlug mogelijk op de hoogte brengen. De overmacht moet aantoonbaar zijn.



3.8 Algemene vergadering

§ De Raad van Bestuur bereidt de AV voor en zorgt voor een goede voorbereiding van de discussie. De Raad van Bestuur zorgt ervoor dat de leden vooraf een schriftelijke voorbereiding krijgen van de belangrijkste punten en een verslag achteraf. De Raad van Bestuur zorgt ervoor dat de voorzitter van de Algemene Vergadering uiterlijk 5 dagen op voorhand over alle beschikbare relevante informatie beschikt, zodat een goede besluitvorming mogelijk is.

§ De Raad van Bestuur zal in de mate van het mogelijke steeds zelf met een concreet uitgewerkt voorstel naar de AV komen waarvoor reeds voldoende draagvlak blijkt bij de leden. Daarom zal de Raad van Bestuur

- erop toezien dat de AV voldoende input krijgt om zelf de discussie op te starten, vanuit de evaluatieronde, deelgroepen, werkgroepen, de RvB zelf...en de leden te allen tijde inzage geven

in het proces van de besluitvorming rond het geformuleerde standpunt. De Raad van Bestuur zorgt ervoor dat de diverse werkgroepen hun rol kunnen spelen in deze besluitvorming.

- het effect van de genomen beslissingen evalueren en hierover terugkoppelen naar de AV.

3.9 **Dagelijks bestuur**

§ Tijdens zijn eerste bijeenkomst met de vernieuwde Raad van Bestuur kiest de raad in eigen rangen een dagelijks bestuur. Dat dagelijks bestuur bestaat uit de coördinator, één leerkracht-lid van de Raad van Bestuur, de Voorzitter van de Raad van Bestuur en de plaatsvervangend voorzitter van de Raad van Bestuur.

§ Het dagelijks bestuur doet voorbereidend werk voor de Raad van Bestuur. Het beslist over kleinere urgente zaken gebaseerd op vroegere principiële beslissingen van de Raad van Bestuur en de opvolging van uitgestelde agendapunten, zodat belangrijke punten niet van de agenda verdwijnen.



4 Leerkrachten

4.1 Visie

De leerkrachten aanvaarden in school te werken volgens de visie van C. Freinet op maatschappij, opvoeding en onderwijs en zich daarin te bekwamen. Het onderwijs wordt op onze school gegeven volgens de pedagogie door hem ontwikkeld. Voor de verwoording hiervan verwijzen wij naar het pedagogisch project van De Zevensprong zoals opgenomen in het schoolreglement en het schoolwerkplan.

4.2 Aanwerving

Kandidaat leerkrachten worden voorgedragen door de sollicitatiecommissie en aangeworven door de Raad van Bestuur, volgens de procedure beschreven in titel 5.

4.3 Observatieverslag

Zie hier punt 3.4 uit het schoolreglement dat beschrijft hoe de leerkracht zijn observaties naar de ouders terugkoppelt.

4.4 Overlegstructuren

Vergaderingen waarin de leerkrachten overleg plegen of waarin ze zitting hebben zijn:

§ De 'briefing'. Doel: overleg omtrent het dagelijks schoolgebeuren

§ De 'teamvergadering'. Doel: uitwerken van het schoolwerkplan en bespreken van pedagogische en didactische zaken.

4.5 Relatie tot de Raad van Bestuur

§ De leerkrachten zorgen voor een permanente informatiedoorstroming naar de Raad van Bestuur. De verslagen van de teamvergaderingen worden door de coördinator gemaild naar de leden van de RvB.

§ Los van de vergadering van de Raad van Bestuur spelen de leerkrachten of coördinator de Raad van Bestuur alle nodige informatie door, waarvan de raad voor een goede functionering op de hoogte moet zijn. Zij rapporteren bijvoorbeeld: afwezigheden van langer dan 1 dag of afwezigheden door andere oorzaken dan ziekte, aanwezigheid van stagiairs, uitstappen van meer dan 1 dag, initiatieven om de klasbudgetten te spijzen, ongevallen, gemeenschappelijke schoolactiviteiten, het bezoek van inspectie, data van pedagogische studiedagen, enz. Voorbeelden van informatie die niet vermeld moet worden: planning van het ochtendtoezicht, afwezigheden van 1 dag door ziekte, organisatie atelier, aankoop klasmateriaal, enz.

4.6 Schoolhoofd

§ Het schoolhoofd of de directeur zoals gebruikelijk in het Decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997, is in De Zevensprong de coördinator.

§ Doel van de functie: uitvoeren van werkzaamheden in opdracht van de Raad van Bestuur, hoofdzakelijk inzake de pedagogische coördinatie en de schooladministratie, en dat in nauwe samenspraak en samenwerking met de ouders, het leerkrachtenteam, de administratieve en de vrijwillige medewerkers, teneinde een goede gang van zaken in de school ten bate van de ontwikkeling van de kinderen mee te garanderen.

§ Aard van de werkzaamheden:

- Pedagogisch ondersteunend en coördinerend handelen, in samenspraak met klas- en taakleerkrachten en met de werkgroep 'pedagogische stuurgroep', zodanig dat de school (dit zijn leerkrachten, de kinderen, de ouders, de vrijwillige medewerkers) op



basis van Freinet-methodische uitgangspunten, principes, werk- en leermiddelen blijft werken en zich verder verbetert.

Begeleiden van de leerkrachten in hun pedagogische werkzaamheden, via ondersteuning, functioneringsgesprekken en coaching, zonedig met hulp van derden. Bevorderen van een collegiale, teamgerichte en klasoverstijgende werking van de leerkrachten.

- Zorgen voor de correcte uitvoering van de schooladministratie, in samenwerking met de administratieve kracht, zodat de school haar administratieve verplichtingen nakomt. Toezien op de uitvoering van de werkzaamheden door administratief personeel en eventueel personeel van derden, geven van aanwijzingen en instructies, zorgen voor orde en netheid in de administratie en de burelen.
- Zorgen voor de coördinatie van de uitwerking, de uitvoering en de opvolging van schooloverkoepelende doelstellingen die de Raad van Bestuur als prioritair aanduidt. Voorbeelden hiervan zijn: het schoolwerkplan, het leerlingenbeleid, de leerlingenopvolging, enz.
- Bewaken en bevorderen van de kwaliteit van de begeleiding tijdens alle niet- klassikale activiteiten (speeltijd, opvang, uitstappen). Zorgen dat daarbij normen en waarden nageleefd worden (bijv. omtrent agressiviteit, hygiëne, enz.)
- Mee ondersteunen en versterken van de participatie van de ouders, vrijwilligers en externe deskundigen in het onderwijsgebeuren van de school.
- Verantwoordelijk zijn voor de veiligheid van de kinderen en van de medewerkers. Onderhoud van de gebouwen in samenwerking met de klusploeg.
- Verder verrichten van werkzaamheden als:
 - o vervangen van een klasleerkracht bij kortstondige afwezigheid;
 - o opvangen van kinderen in moeilijkheden en zoeken naar een oplossing voor hen;
 - o vertegenwoordigen van de school tegenover externe instanties en bezoekers.

4.7 Duobanen

§ Leerkrachten kunnen met twee voor de klas staan: duobanen.

§ De taak- en tijdsverdeling van die duobanen worden in het begin van het schooljaar in een werkschema doorgegeven aan de coördinator (wie doet wat wanneer).

§ De eerste werkdag van het schooljaar werken beide leerkrachten samen in de klas. (Wie dat zelf nodig vindt kan langer samen met de andere leerkracht in de klas staan gedurende de eerste week.)

§ Verder zijn beide leerkrachten samen van dienst: de laatste schooldag, bij alle deelgroepen, tijdens de kampweek en bij de evaluatiegesprekken van de kinderen en bij de voorbereiding van dit alles.

§ Op de korte teamvergadering is de leerkracht 'van dienst' verwacht. (Aan de coördinator wordt gevraagd bij de planning van de teamvergaderingen rekening te houden met de duobaners met het oog op een evenwichtige verdeling.) Bij de lange teamvergadering zijn beide leerkrachten aanwezig.

§ Wekelijks hebben de duobaners een kort overlegmoment en maandelijks een uitgebreid.

4.8 Opvang

De Raad van Bestuur is verantwoordelijk voor de organisatie van de opvang in de school.

De Stad Leuven organiseert de administratie inzake de naschoolse opvang in de school via de VZW Kinderopvang Leuven. Dit betekent dat vzw Kinderopvang Leuven zorgt voor de registratie en afrekening van de binnenschoolse opvang. Alle informatie hieromtrent is beschikbaar op <http://www.leuven.be/leven/kinderopvang/binnenschoolse-kinderopvang>.



5 Evaluatie school en klaswerking

Op onze school wordt gestreefd naar een zo direct mogelijke bespreking, beoordeling en bijsturing van de lopende zaken. Denk aan de praatrondes, de klassenraden, de leerlingenraad, schoolraad, de directe contacten tussen ouders, leerkrachten vak-personeel, de deelgroepen, de werkgroepen en commissies, de teamvergaderingen, de pedagogische begeleiding en ondersteuning van de leerkrachten, vergaderingen van de Raad van Bestuur, AV, enz.



Naast deze permanente opvolging, is de Raad van Bestuur verantwoordelijk voor het jaarlijks organiseren en verwerken van een evaluatie van de school- en klaswerking. Dit gebeurt minstens via een evaluatiedeelgroep, een schoolbrede bevraging, en een jaarevaluatie op niveau van team, leerlingenraad en Raad van Bestuur. Dit in aanvulling met de evaluatieprocedure zoals omschreven in hoofdstuk 6.

Tijdens een de evaluatiedeelgroep wordt de klaswerking evenals het onderlinge functioneren van leerkracht en oudergroep besproken volgens een basisstramien dat jaarlijks voorbereid wordt door de Raad van Bestuur.

Het is de bedoeling dat op de evaluatiedeelgroep een constructief gesprek gevoerd wordt. Daarvoor wordt de deelgroep geleid door iemand uit de oudergroep, die zelf niet tot de deelgroep behoort.

De punten die in deze vergadering aan bod komen zijn (niet-limitatieve opsomming): relatie met kinderen, het klasgebeuren, het toepassen van de Freinet-technieken, betrokkenheid van de oudergroep ...

Een evaluatiedeelgroep heeft minstens één keer per jaar plaats. Deze vindt bij voorkeur plaats tussen kerstvakantie en paasvakantie.

De verslagen van de evaluatiedeelgroepen worden verwerkt door minstens twee ouders / teamleden die de Raad van Bestuur daarvoor mandateert. De Raad van Bestuur koppelt de bevindingen van alle evaluaties terug aan de leden van de Algemene Vergadering, en dit ten laatste tegen het einde het schooljaar. De Raad van Bestuur koppelt aan deze bevindingen een uitgewerkt begrotingsvoorstel voor het komende schooljaar. Dit begrotingsvoorstel wordt ter goedkeuring voorgelegd op de laatste Algemene Vergadering van elk schooljaar



6 Benoeming, evaluatie en ontslag van de leerkrachten

6.1 Evaluatie

Wat in deze titel geregeld wordt is de evaluatie als formele procedure in de werkgever-werknemer-relatie tussen de school en de leerkrachten, in functie van aanwerving, benoeming en ontslag.

§ De evaluatie houdt rekening met drie elementen:

- 1) De algemene plichten van de werknemer ten opzichte van de werkgever als daar zijn: aanwezigheid, tijdig aanwezig zijn, de praktische bepalingen opgenomen in het huishoudelijk reglement naleven, verwittigen bij afwezigheid (voor meer bijzonderheden zie het 'Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde psycho-medische sociale centra' - BS, 25 mei 1991, p.11481-11495, hierna genoemd 'Decreet van 27 maart 1991' en met de aanvullingen, de wijzigingen of de nieuwe decreten van latere datum met betrekking tot dit decreet inbegrepen).
- 2) De bijzondere plichten als leerkracht zoals daar zijn: het verschaffen van onderwijs en opvoeding, toezicht tijdens de lessen, begeleiding van de kinderen tijdens een uitstap, het naleven van de wettelijke bepalingen (zie het 'Decreet van 27 maart 1991' en het Decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997, art. 157 tot 165).
- 3) De bijzondere verplichtingen als leerkracht in De Zevensprong, met name onderwijs verschaffen volgens de methode en in de geest van Freinet zoals aangegeven in de aanwervingsovereenkomst en zoals vermeld in punt 4.1, daadwerkelijk participeren aan een coöperatief Bestuur van de school.

6.1.1 Evaluatieprocedure

Een volledige evaluatie van het functioneren van de leerkrachten is gebaseerd op:

1. een evaluatie door het team van de teamwerking
2. een functionerings- en evaluatiegesprek (conform wettelijk kader)
3. resultaat van de evaluatiedeelgroep



6.1.2 **Evaluatie van het leerkrachtenteam**

Het leerkrachtenteam evalueert jaarlijks zijn werking onder leiding van de coördinator. De manier waarop dit gebeurt wordt door de leden van het team zelf bepaald.

6.1.3 **Functioneringsgesprek**

- Elke leerkracht, zorgcoördinator, administratieve kracht, en ander personeel, hebben jaarlijks een functioneringsgesprek met de coördinator. Dit is een reflectiemoment naar verleden en toekomst, met eventuele werkpunten en afspraken voor de komende periode.
- De coördinator heeft elk jaar een gelijkaardig functioneringsgesprek met 2 mensen die hiertoe van de Raad van Bestuur mandaat hebben gekregen. Zij brengen hierover verslag uit naar de Raad.

6.1.4 **Bekrachtiging door de Raad van Bestuur**

- Het resultaat uit de deelgroepen en het geheel van de evaluatie gegevens worden door de coördinator verzameld. Hij stelt een synthese voor aan de Rvb.
- Uit de synthese stelt de RvB schoolwerkpunten voor. De synthese en de werkpunten worden voorgesteld aan de AV.



6.2 Vaste benoeming

§ Om in aanmerking te komen voor een vaste benoeming moet de leerkracht voldoen aan de decretale vereisten (zie Decreet van 27 maart 1991) en moet hij/zij met goed gevolg op de hoger beschreven wijze geëvalueerd zijn. Na drie jaar kan de betreffende leerkracht in aanmerking komen voor benoeming.

6.3 Tuchtregeling

Wat de tuchtregeling betreft wordt aangesloten bij de decretale regeling voor het vrij onderwijs (zie Decreet van 27 maart 1991) en het Besluit van de Vlaamse Regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra (BS, 27 juli 1991).

6.4 Ontslag van leerkrachten

§ Wat het ontslag van leerkrachten betreft worden de decretale normen van het vrij onderwijs gerespecteerd (zie Decreet van 27 maart 1991).

§ Vastbenoemde leerkrachten kunnen slechts door de A.V. worden ontslagen.

§ Ontslag om dringende redenen wordt door de Raad van Bestuur gegeven.



7 Sollicitatiecommissie

7.1 Taakomschrijving

De sollicitatiecommissie organiseert de sollicitatieprocedure voor de aanwerving van leerkrachten en eventuele andere personeelsleden in de meest uitgebreide betekenis (leerkrachten, administratieve/pedagogische/logistieke ondersteuning). Zij doet dit in opdracht van de Raad van Bestuur dat een profielschets opstelt. Naast specifieke vereisten, eigen aan de open betrekking, bevat deze schets een aantal vaste criteria die voor elke sollicitant gelden. Deze criteria zijn

- motivatie voor Freinet onderwijs
- sterktes en werkpunten van de kandidaat
- visie op rol van ouders in onderwijs
- aanpak in conflict situaties
- hoe omgaan met differentiatie / kinderen met leer- of gedragsproblematiek
- functioneren in een team

Na het horen van de kandidaten brengt deze commissie een gemotiveerd advies uit aan de Raad van Bestuur.

7.2 Organisatie

De sollicitatiecommissie bestaat uit:

- 3 ouders, waarvan 2 mensen van de raad van bestuur en 1 van buiten de RvB
- de coördinator en één zorgcoördinator
- 2 andere leerkrachten:
 - o Er wordt 1 vaste leerkracht aangeduid uit het lager en 1 uit het kleuteronderwijs: zij hebben een vaste rol in de commissie als het gaat over lager resp. kleuter vacatures.
 - o Daarnaast wordt afhankelijk van de vacature nog één andere leerkracht aangeduid.
- Eventueel kunnen ook externe experts uitgenodigd worden, die wel advies kunnen geven, maar niet mogen mee stemmen.

7.3 Procedure

Wanneer wordt de sollicitatiecommissie bij elkaar geroepen?

1. Interne verschuivingen in personeel komen op voorstel van de coördinator na bespreking in het team op de Raad van Bestuur voor bekrachtiging
2. Vervangingen voor ongeplande (korte) interimsvan worden beslist door de coördinator.
3. Nieuwe vacatures of geplande langere termijn vervangingen worden behandeld door de sollicitatiecommissie, die een voorstel opmaakt en dit ter goedkeuring aan de RvB voorlegt.

Iedereen die voor een langere termijn op de school werkt moet (slechts) 1 maal voor de commissie verschijnen. Zij komen automatisch in aanmerking voor open plaatsen mits een positieve evaluatie (cf. punt 6). Enkel bij verandering van ambt kunnen deze mensen gevraagd worden om opnieuw te solliciteren. Onder verandering van ambt verstaan we volgende overgangen: kleuter <-> lager; onderwijs <-> zorgcoördinator, onderwijs <-> coördinator).

Verloop van de procedure

1. profielstelling door Raad van Bestuur
2. samenroepen commissie door Raad van Bestuur
3. preselectie in de sollicitatiebrieven door de coördinator(en) + uitnodigen van de kandidaten
4. selectieronde door de commissie en advies aan Raad van Bestuur
5. bekrachtiging door de Raad van Bestuur zo snel mogelijk na de selectieronde



8 Deelgroepen

8.1 Deelgroepen

De deelgroep heeft voornamelijk een pedagogische functie.

§ Op regelmatige tijdstippen (minstens 3 x per jaar en bij voorkeur minstens 1 x per trimester, de evaluatiedeelgroep niet inbegrepen,) komen de ouders en de leerkracht van elke klas bijeen voor de deelgroepvergadering. De deelgroep bepaalt zelf de data en beslist eventueel over een hogere frequentie van de vergadering. De eerste deelgroep vindt plaats in september.

§ De deelgroepvergaderingen hebben allereerst tot doel informatie over het klasgebeuren aan de ouders te geven en het uitwisselen van ideeën mogelijk te maken. Beslissingen omtrent punten die uitsluitend de deelgroep aanbelangen, worden tijdens de deelgroepvergadering genomen. Ook de evaluatie van het klasgebeuren, onderling functioneren van leerkracht en oudergroep gebeurt in de deelgroep. In samenspraak met de RvB kunnen ook onderwerpen die te maken hebben met de schoolwerking via deelgroepvergaderingen teruggekoppeld of besproken worden. De RvB zorgt is verantwoordelijk om dit op een goede manier te organiseren en te faciliteren via een bestuurder die geen lid is van deze deelgroep.

8.2 Deelgroepverantwoordelijke

De deelgroepverantwoordelijke:

- Stelt samen met de leerkracht de agenda op van elke deelgroep en faciliteert deze samen met leerkracht
- Ondersteunt de leerkracht bij klaswerking (cf. vroegere 'klasverantwoordelijke' hielp mee ouders zoeken voor uitstappen)
- Zorgt mee voor verbinding tussen ouders (bvb. klasbrunch bij begin van schooljaar, klasterras in de lente bij VandeVelde...)
- Is aanspreekpunt voor ouders i.v.m. algemene schoolinformatie (cf. aanvullend op peters/meters)
- Bemiddelt desnoods bij conflict
- Wordt idealiter gekozen onder jonge ouders (cf. graadklas) en is bekend tegen Open Klasdag (eind aug)
- Voedt mee de talentendatabank zodat klasouders op de radar kunnen komen van bestuur en werkgroepen

8.3 Verslaggeving

Van elke deelgroepvergadering wordt door een vrijwilliger een verslag gemaakt en binnen 10 dagen verspreid onder de ouders en de Raad van Bestuur.

8.4 Budgetcontrole

De deelgroep ziet er op toe dat de uitgaven voor de klas binnen het toegekende klasbudget blijven en dat het materiaal dat wordt aangeschaft duurzaam is.



9 Inschrijvingen

9.1 Werking Werkgroep inschrijvingen

§ De Werkgroep inschrijvingen organiseert de inschrijvingen van leerlingen. Ouders die geïnteresseerd zijn in onze school, ontvangen de infobrochure met onze pedagogische visie, het schoolreglement en het huishoudelijk reglement. Zij kunnen ook steeds iemand van de werkgroep contacteren voor meer informatie en toelichting.

§ Aanmeldingen voor leerjaren die vol zitten, worden genoteerd in een chronologisch aanmeldingsregister. Zodra er in een leerjaar een plaats vrij komt omdat een kind de school definitief verlaat, worden de ouders van het eerst aangemelde kind voor dat jaar op de hoogte gebracht.

9.2 Verlaten van de school

§ Kinderen verlaten de school door een beslissing van hun ouders of voogd, of wanneer zij het volledig programma doorlopen hebben.

§ De Raad van Bestuur kan ook beslissen ingeschreven kinderen verdere toegang tot de school te weigeren, volgens de procedure bepaald in het schoolreglement.

9.3 Limieten

Het aantal kinderen wordt beperkt tot 92 voor de kleuterschool en 138 voor de lagere school. Hiervan wordt enkel afgeweken indien een kind een jaar overdoet of overslaat.



10 Klasindeling

10.1 Graadklassen

In De Zevensprong wordt gewerkt met graadklassen. Dit betekent dat er per graad 2 studie- jaren bij elkaar zitten.

10.2 Overgangen

In de school bestaan twee lijnen in de leerjaren. De Werkgroep inschrijvingen bepaalt in overleg met de leerkrachten van de jongste kleuters, in welke lijn de kinderen geplaatst worden.

10.3 Inspraak

In uitzonderlijke gevallen en omwille van pedagogische redenen, kunnen de ouders hun wensen in verband met de klasindeling kenbaar maken via de Werkgroep inschrijvingen. Die zal bij de klasindeling in de mate van het mogelijke rekening houden met deze wensen.

R 11 Ouderparticipatie

De Raad van Bestuur creëert samen met het team het kader waarbinnen ouders kunnen participeren op domeinen zoals onder meer klaswerking, het nemen van beslissingen, vrijwilligerswerk, samenwerken met de ruimere omgeving van de school, communicatie. Om te komen tot een maximale ouderparticipatie bewaken team en Raad van Bestuur deze bouwstenen: samen, open, constructief, gelijkwaardig, respectvol.

11.1 Verplichtingen

Door lid te worden van de vzw De Zevensprong Freinetschool, nemen de ouders een aantal verplichtingen op zich. Zo wordt van hen een actieve deelname verwacht aan het klas en schoolgebeuren. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de veronderstelde participatie en de verplichte participatie.

11.2 Veronderstelde participatie

De veronderstelde participatie houdt in dat van de ouders wordt verwacht dat ze zich engageren voor medewerking aan bijvoorbeeld ateliers, klasprojecten, deelgroepvergaderingen, werkgroepen, werkweekends, vervoer, lunchbegeleiding... Deze participatie wordt redelijkerwijze verondersteld, maar heeft geen absoluut dwingend karakter.

11.3 Verplichte participatie

- Een aantal zaken is verplicht. Klussen, speelplaatstoezicht en poetsen maken het pakket van verplichte taken uit. Het gaat hier om een globaal pakket. Dit betekent dat elke ouder een evenredig deel van het totale pakket uitvoert. Hierbij wordt per ouderhoofd gerekend en niet per ouderpaar.
- Uitgangspunt is dat het totaal aantal poetsbeurten gelijk verdeeld wordt onder de ouders.
- Een ouder kan van een aantal poetsbeurten worden vrijgesteld indien hij/zij speelplaatstoezicht doet of klussen uitvoert.
- De huidige regeling is de volgende. Wie wekelijks 1 keer lunchbegeleiding doet gedurende het hele schooljaar, moet niet poetsen. 7sporadische speelplaatstoezichten tijdens de middagpauze betekenen één poetsbeurt minder. Wie zich aansluit bij de klusploeg en daar zijn deel van het werk doet, geniet volledige vrijstelling. Wie geen speelplaatstoezicht doet en geen klussen uitvoert, zal dus meer poetsbeurten toebedeeld krijgen dan dat dit bij een louter evenredige verdeling van de poetsbeurten het geval zou zijn.



12 Conflicthantering

12.1 Externe deskundigheid

§ Ieder vraagstuk wordt binnen De Zevensprong behandeld en opgelost binnen de geëigende organen, zoals hierboven beschreven.

§ Komt de Raad van Bestuur op basis van de adviezen en eigen informatie-inwinning niet tot een passende oplossing en tot een eensluidend voorstel voor de A.V., dan kan een beroep gedaan worden op externe deskundigheid in verband met het gestelde probleem.

Meer algemeen, wanneer twee of meer partijen binnen de school het in verband met een bepaald vraagstuk niet eens geraken, of wanneer sterk eigenbelang vermoed wordt, of wanneer het gevoel bestaat dat de meerderheidsbeslissing van de A.V. te weinig genuanceerd is voor het gestelde probleem, dan kan de 'wijze raad' ingeroepen worden van mensen buiten de school.

12.2 Modaliteiten

Elke partij (geen individu) kan in overleg met de Raad van Bestuur een deskundige oproepen om advies in te winnen in verband met een bepaald probleem. Deze actie mag echter geen belemmering vormen voor een normale werking van de Raad van Bestuur. Ze moet dus bijvoorbeeld in bepaalde gevallen snel kunnen gebeuren (en in geen geval een vertragingsoefening inhouden). Het verrijkend effect van de tussenkomst moet gemotiveerd kunnen worden.

De problematiek moet van algemeen belang zijn en mag geen bestaande procedures (i.v.m. evaluatie, aanwerving, ontslag, ...) vervangen.

Het extern advies heeft geen enkele bindende waarde, maar dient enkel om nieuwe (onbeoordeelde) gezichtspunten toe te voegen aan het dossier.

De Zevensprong Freinetschool vzw

V. Decosterstraat 67
3000 Leuven 016/29
15 44

De heer en/of mevrouw ouders

van

.....

(namen van de verschillende kinderen invullen als je meer dan één kind in De Zevensprong hebt)

verklaren dat zij een exemplaar ontvangen hebben van het **school- & huishoudelijk reglement van de vzw De Zevensprong Freinetschool**. Ze worden als ouders lid van de vzw en onderschrijven beide reglementen (conform art. 1.3.).

Te de De

ouder(s),

..... (handtekening(en))

Opmerking

Overleg tussen het Departement Onderwijs en schoolbesturen leert dat een school ouders die het schoolreglement niet willen tekenen, kan - maar niet moet weigeren. Als zulke ouders hun kind echter wel naar die school sturen en die school aanvaardt hen, dan gaan beide partijen een stilzwijgend contract aan. Voor beide partijen gelden dan ook de rechten en de plichten van het schoolreglement.
