



*school - en intern
reglement*

Sprong

Freinetbasisschool



SCHOOLREGLEMENT EN INTERN REGLEMENT VZW DE ZEVENSPRONG FREINETSCHOOL

Versie 4.4 – maart 2024

DEEL 1 SCHOOLREGLEMENT	6
1 Onze visie	7
2 Hoe werkt onze school?	8
2.1 Juridische aard: de vzw De Zevensprong Freinetschool	8
2.2 Organigram	8
2.2.1 De algemene vergadering	8
2.2.2 Het bestuur	8
2.2.3 Dagelijks bestuur	9
2.2.4 De werkgroepen en de verantwoordelijken	9
2.2.5 De oudervergaderingen en de klasouder	9
2.2.6 De klasraad	9
2.2.7 De schoolraad	9
2.2.8 Het team	11
2.2.9 De klassenraad	11
2.3 Samenwerking met externe instanties	11
2.3.1 Centrum voor Leerlingenbegeleiding	11
2.3.2 Logopedie	12
2.4 Financiën en schoolfactuur	13
2.5 Communicatie binnen en buiten de school	14
2.5.1 Email	14
2.5.2 Prikborden	14
2.5.3 Verslagen	14
2.5.4 Sprokkels	14
3 De Zevensprong als leergemeenschap	15
3.1 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden	15
3.1.1 Leerplicht	15
3.1.2 Toelatingsvoorwaarden kleuterschool	15
3.1.3 Toelatingsvoorwaarden lagere school	15
3.2 Inschrijvingen	16
3.3 Schoolveranderingen	16
3.4 Evaluatiesysteem en rapporten	17
3.5 Getuigschriften basisonderwijs	17
3.5.1 Beslissing getuigschrift	17
3.5.2 Bezwaar	18
3.5.3 Beroep	18
3.5.4 Beslissing van de beroepscommissie	18
3.6 Huiswerkbeleid	19
3.7 Leerlingenagenda's	19
3.8 Leermiddelen	19
3.9 Zorg	19
3.10 Leersteuncentrum OKOplus	19
3.11 Onderwijs voor zieke kinderen, tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs	20
3.12 Buitengewoon onderwijs	20

3.13 Uitstappen en kampen	20
3.14 Sport op school	21
4 De Zevensprong als leefgemeenschap	22
4.1 Organisatie van de lessen, de schooluren	22
4.2 Aan- en afwezigheden	22
4.3 Leefregels in de school	23
4.4 Voor- en naschoolse opvang	24
4.5 Sportkledij	25
4.6 Veiligheid	25
4.7 Gezondheid	25
4.8 Preventie van grensoverschrijdend gedrag	26
4.9 Maaltijden	27
4.10 Milieuzorg en afvalbeleid	27
4.11 Engagementsverklaring (cfr Decreet Basisonderwijs)	27
5 Orde- en tuchtmaatregelen	29
5.1 Orde	29
5.2 Tucht	29
5.2.1 Preventieve schorsing	29
5.2.2 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	29
5.2.3 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	30
5.2.4 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen	30
6 Privacy	31
6.1 Welke informatie houden we bij en verwerken we?	31
6.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	31
6.3 Publicatie van beeld-of geluidsopnamen (foto's, filmpjes,...)	32
6.4 Recht op inzage, toelichting en kopie	32
DEEL 2	
INTERN REGLEMENT	33
1 Lidmaatschap van vzw de Zeven- sprong Freinetschool	34
1.1 Doelstellingen van de vzw	34
1.2 Leden	34
1.3 Algemene toetredingsvoorwaarden	34
1.4 Bijzondere toetredingsvoorwaarden	34
1.5 Ontslag en uitsluiting	34
2 De algemene vergadering	36
2.1 Bevoegdheid en deelname	36
2.2 Stemrecht	36
2.3 Organisatie van de AV	36
2.4 Verloop van de AV	36
2.5 Gewone meerderheid	36
2.6 Bijzondere meerderheid	36
3 Het bestuur	37
3.1 Bevoegdheid	37

3.2 Verkiezing en samenstelling	37
3.3 Plichten	37
3.5 Mandatering	38
3.6 Vergadering van het bestuur	38
3.7 Algemene vergadering	38
3.8 Dagelijks bestuur	39
4 Leerkrachten	40
4.1 Visie	40
4.2 Aanwerving	40
4.3 Observatieverslag	40
4.4 Overlegstructuren	40
4.5 Relatie tot het bestuur	40
4.6 Schoolhoofd	40
4.7 Duobanen	41
4.8 Opvang	41
5 Evaluatie team-, school- en klaswerking	42
6 Benoeming, evaluatie en ontslag van de leerkrachten	43
6.1 Evaluatie	43
6.1.1 Evaluatieprocedure	43
6.1.2 Functioneringsgesprek	43
6.2 Vaste benoeming	44
6.3 Tuchtregeling	44
6.4 Ontslag van leerkrachten	44
7 Sollicitatiecommissie	45
7.1 Taakomschrijving	45
7.2 Organisatie	45
7.3 Procedure	45
8 Oudervergaderingen	47
8.1 Oudervergaderingen	47
8.2 Klasouders	47
9 Inschrijvingen	48
9.1 Inschrijvingen	48
9.2 Verlaten van de school	48
9.3 Limieten	48
10 Klasindeling	49
10.1 Graadklassen	49
10.2 Overgangen	49
10.3 Inspraak	49
11 Ouderparticipatie	50
11.1 Verplichtingen	50
11.2 Veronderstelde participatie	50
11.3 Verplichte participatie	50
12 Conflicthantering	51
12.1 Externe deskundigheid	51
12.2 Modaliteiten	51



DEEL 1

SCHOOLREGLEMENT



1 Onze visie

Als Freinetschool vertrekken we vanuit de Freinetpedagogiek¹. De belangrijkste accenten die wij in onze school leggen, zijn:

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 zo veel mogelijk gebruikt als uitgangspunt voor een leersituatie. Toch blijven de inbreng en de persoonlijkheid en 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 dagelijkse leven in de klas biedt veel kansen om op in te gaan en leersituaties te creëren. Dit is een fundamenteel uitgangspunt binnen onze Freinetwerking. Daarbij is de rol van de leerkracht cruciaal. Binnen zijn/haar klas creëert de leerkracht voorwaarden die een krachtige leeromgeving mogelijk maken. De leerkracht heeft de juiste grondhouding, zoals beschreven in de functiebeschrijving. Voor de leergebieden lezen, wiskunde en Frans werken wij in onze school met methodische materialen. Alle kinderen doorwerken deze, deels individueel en deels in groep. Dit met de nodige aanpassingen aan het tempo en het niveau van elk kind. 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 levensbeschouwing betreft zijn we een pluralistische school waar alle levensbeschouwingen 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 ernaar 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 kinderen, elk naar eigen vermogen, hun culturele en sociale vaardigheden, hun creativiteit, verantwoordelijkheidszin en leergierigheid voldoende ontwikkelen om op hun niveau in de maatschappij te functioneren en zo meebouwen aan vernieuwing en verbetering van de maatschappij.

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



2 Hoe werkt onze school?

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 het schoolbestuur bestaat uit verkozen leden uit de groep van ouders en teamleden. De Zevensprong is een coöperatieve school: ouders, coördinatoren, 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. Met een algemene vergadering (AV) en een 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 deel uit van de scholengemeenschap SOM (Scholengemeenschap Onafhankelijke Methodescholen).

2.2 Organigram

2.2.1 De algemene vergadering

Het hoogste beslissingsorgaan van de vzw De Zevensprong is de algemene vergadering. Alle personeelsleden en alle gezinnen (vertegenwoordigd door één ouder of voogd) maken deel uit van de algemene vergadering. De algemene vergadering komt minimaal twee keer per jaar samen.

2.2.2 Het bestuur

De leiding van de school is toevertrouwd aan het bestuur. Nieuwe leden van het bestuur worden bij de start van elk schooljaar op de eerste algemene vergadering democratisch verkozen voor een mandaat van twee jaar door alle aanwezige of vertegenwoordigde leden van de algemene vergadering. Het bestuur is naar stemverhouding evenwichtig samengesteld uit personeelsleden en ouders. Idealiter is dit bestuur representatief samengesteld uit ouders en leerkrachten van de verschillende klassen en graden.

De bevoegdheden van het bestuur zijn vastgelegd in de statuten en in het huishoudelijk reglement.

Het bestuur vergadert minimaal 10 maal per jaar.

Het bestuur kiest onder haar leden een voorzitter, een plaatsvervangend voorzitter, een penningmeester en een secretaris.

De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur en roept het bestuur samen. Hij is tevens belast met het dagelijks bestuur van de school samen met de coördinatoren en één andere bestuurder gekozen uit de

leerkrachten-bestuurders.

De penningmeester beheert de financiën van de school.

De secretaris maakt de verslagen van het 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. Het bestuur als inrichtende macht voldoet aan deze voorwaarde.

2.2.3 Dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur bestaat uit de coördinatoren, een leerkracht uit het bestuur, de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter van het bestuur.

Het dagelijks bestuur beslist over kleinere urgente zaken gebaseerd op vroegere principiële beslissingen van de het 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: feestcomité, klusploeg, warme maaltijden, gebouw,, financiën, ICT, ... Ook daarin zijn zowel ouders als leerkrachten vertegenwoordigd.

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

2.2.5 De oudervergaderingen en de klasouder

De ouders van elke klas komen minstens twee keer per jaar met de leerkracht samen in de oudervergadering. Het reilen en zeilen in de klas wordt dan uitvoerig besproken.

Voor elke klas is er een klasouder

Een klasouder

* is idealiter een ouder uit de jongste groep.

* 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 het bestuur indien deze relevant zijn voor de schoolwerking * bemiddelt desnoods bij conflicten.

* kan vanuit deze 'antenne' ook mee de agenda helpen vormgeven voor de oudervergadering

* 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 oudervergadering door de groep aangesteld

2.2.6 De klasraad

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 schoolraad

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

De resultaten van elke schoolraad worden door de begeleidende leerkracht(en) ter verdere opvolging overgemaakt aan het team.

2.2.8 Het team

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

Elke week komt het team na schooltijd samen voor een briefing. Tijdens deze vergaderingen worden de 'lopende zaken' besproken. Eén keer per maand buigt het team zich over de pedagogische aanpak op school en over de invulling van de Freinetpedagogie in De Zevensprong.

Het team brengt verslag uit aan het bestuur.

2.2.9 De klassenraad

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

2.3 Samenwerking met externe instanties

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met het vrij centrum voor leerlingenbegeleiding (VCLB) van Leuven. Daartoe stelt de school met het centrum schoolspecifieke samenwerkingsafspraken op. Het VCLB 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 bij 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

Het CLB organiseert zich in regioteams van een werkbare grootte waarin schoolnabije medewerkers van verschillende disciplines, een teamverpleegkundige, een teamarts, ondersteuners diagnostiek en ondersteuners verontrusting multidisciplinair samenwerken voor een vaste groep van scholen. Elk team wordt aangestuurd door een teamcoördinator.

Het CLB blijft werken met een schoolnabije CLB-medewerker die als vaste contactpersoon van de school, ouders en leerlingen, het vertrouwde gezicht blijft en regelmatig aanwezig is op de school.

Je vindt de contactgegevens van onze CLB-medewerker

- op de website van de school
- op de website van Vrij CLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > onze scholen)

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Teamarts en teamverpleegkundige

Trajecten met een medische component worden mee ondersteund door de vaste teamarts en/of de teamverpleegkundige. Dit kan in de vorm van een consultatief overleg, samen een gesprek opnemen, een gesprek overnemen, een korte begeleiding, een uitgebreid consult bij een zorgleerling of een eventuele

vaststelling door de CLB-arts of CLB-verpleegkundige bij een verontrusting. De teamverpleegkundige en teamarts zijn ook draaischijf naar het netwerk van huisartsen, ziekenhuis of andere gespecialiseerde medische diensten.

Handelingsgerichte diagnostiek

Een team van medewerkers uit verschillende disciplines ondersteunen in het geven van kwaliteitsvolle handelingsgerichte adviezen op een hulpvraag van de cliënt. Dit gebeurt via diagnostiek van taal/spraak, cognitief functioneren, motorische ontwikkeling of een gespecialiseerd consult of via andere onderzoeksmiddelen zoals vragenlijsten of observatie.

Verontrusting

Daadkrachtig handelen binnen situaties waarin er sprake is van verontrusting of van een crisissituatie is belangrijk. De ondersteuner verontrusting zal de begeleidingstrajecten ondersteunen in deze moeilijke situaties op gebied van psychosociaal functioneren. Deze samenwerking kan verschillende vormen aannemen gaande van consultaties tot duo-werk of overname.

Onderwijsloopbaanbegeleiding

De decretaal verplichte opdracht om leerlingen collectief te informeren over het onderwijslandschap zal centraal opgenomen worden door een werkveldoverstijgend CLB-team. In bepaalde gevallen zal dit team ook ondersteunen bij individuele onderwijsloopbaan gesprekken.

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 kennismaken van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

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.



Ontdek CLB online!

Chatten met het CLB over welbevinden, gezondheid of school?	Informatie over studierichtingen, beroepen en zelfests?
 CLBchat www.clbchat.be	 www.onderwijskiezer.be

2.3.2 Logopedie

Kinderen die logopedische zorg nodig hebben, kunnen dit doen na de schooluren. Een aanvraag kan bekeken worden in overleg tussen ouders, leerkrachten en de zorgcoördinator.

De school organiseert die hulp niet, maar kan wel in logistiek (ruimte) voorzien.

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

2.4 Financiën en schoolfactuur

Wat is gratis?

Inschrijven in de kleuter- en lagere school is gratis. Er is geen inschrijvingsgeld.

Materialen en activiteiten die nodig zijn voor het behalen van de eindtermen zijn gratis. Bijvoorbeeld: lesmateriaal (boeken, schriften, schrijf- en tekengerief), ook ICT materiaal en knutselgerief,

Zwemlessen zijn gratis tijdens één schooljaar in de lagere school. Zwemlessen zijn gratis in het zesde leerjaar. In de andere leerjaren is de zwemles betalend.

Inschrijven in de kleuter- en lagere school is gratis. Er is geen inschrijvingsgeld.

Materialen en activiteiten die nodig zijn voor het behalen van de eindtermen zijn gratis. Bijvoorbeeld: lesmateriaal (boeken, schriften, schrijf- en tekengerief), ook ICT materiaal en knutselgerief,

Zwemlessen zijn gratis tijdens één schooljaar in de lagere school. Zwemlessen zijn gratis in het zesde leerjaar. In de andere leerjaren is de zwemles betalend.

Hoe wordt het totaalbedrag van de factuur berekend?



(QR-code [website onderwijs Vlaanderen](#))

De schoolfactuur bestaat uit:

1. **Scherpe maximumfactuur:**

Dit is het bedrag dat we als school vragen voor aankoop van aanvullende materialen en uitstappen. De maximumbedragen zijn vastgelegd door de overheid. In de Zevensprong betaal je voor het schooljaar 2023-2024 voor een kleuter €50 en voor een kind van de lagere school €95.

In de Zevensprong gaat het om materiaal in functie van de freinetwerking. De onderdelen van de scherpe maximumfactuur zijn:

- zwemmen
- daguitstappen
- toneel
- sportdag
- activiteiten ivf de freinetwerking zoals projecten & onderzoek, koken, werken in de tuin,....

2. **Minder scherpe maximumfactuur:**

Dit is het bedrag dat we vragen voor meerdaagse uitstappen, tijdens de lagere schooltijd.

Voor de Zevensprong is de meerdaagse uitstap eigen aan de Freinetwerking en een belangrijk onderdeel van het leren werken in groep. We willen dat elk kind kan meegaan. We bekijken met alle kinderen en ouders hoe het kamp voor iedereen mogelijk te maken. Je kan ervoor kiezen je kind niet te laten meegaan. Als je kind niet meegaat moet je ook niet betalen.

Het totaalbedrag voor de **meerdaagse uitstappen** is **400 euro** voor alle meerdaagse uitstappen van het 1ste tot en met het 6de leerjaar. In de 1ste graad duurt het kamp drie dagen en twee nachten. In de tweede graad duurt het kamp 4 dagen en twee nachten. In de derde graad duurt het kamp vijf dagen en 4 nachten. De volgende regeling geldt:

- 1ste en 2de leerjaar: €55 /kind/schooljaar
- 3de en 4de leerjaar: €65/kind/schooljaar
- 5de en 6de leerjaar: €80/kind/schooljaar

3. **Bijdragen voor andere diensten**

In de Zevensprong worden volgende diensten aangeboden:

- **Koek en fruit:** Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag krijgen de kinderen fruit/groenten in de voor- en namiddag. Op woensdag krijgen ze een koek. Het kost **€60/kind/schooljaar**.
- **Middagtoezicht:** We hebben een betaalde vrijwilliger in dienst om het middagtoezicht te doen. Het kost **€40/kind/schooljaar**.

We vinden vanuit ons coöperatief denken en werken gezonde voeding, met elkaar delen en samen eten een belangrijk deel van onze werking als school. Samen eten doet eten. Je kan kiezen om zelf fruit mee te geven,

dan moet je niet betalen.

Je kan ervoor kiezen om je kind tijdens de middag thuis op te vangen. Het middagtoezicht op school is nodig om de kinderen buiten op te vangen, tijdens de speeltijd. De vrijwilligers in de Zevensprong beschikken over veel ervaring en creativiteit die een speeltijd veilig en leuk maken.

Fiscaal attest middagopvang:

De Zevensprong stelt jaarlijks een fiscaal attest op voor de (vergoeding van de) middagopvang.

De attesten voor belastingvermindering voor kinderopvang zijn veranderd in 2023. Vanaf nu moeten ook de **rijksregisternummers van de ouders** aangegeven worden. Ouders die een fiscaal attest wensen te ontvangen, bezorgen hun rijksregisternummers aan het secretariaat., Voor vragen en opmerkingen over de schoolfactuur ben je steeds welkom op het secretariaat en bij de coördinatoren.

2.5 Communicatie binnen en buiten de school

2.5.1 Email

Alle essentiële communicatie van de school naar de ouders verloopt via e-mail. Daartoe bezorgen ouders hun email adres aan het secretariaat.

2.5.2 Prikborden

In de inkomhal hangen prikboards. Hierop komt enerzijds alle schoolnieuws terecht: aankondigingen van activiteiten, lijsten van de poetsbeurten, verslagen ...

Anderzijds is er ook specifieke ruimte voor niet-schoolse mededelingen: cursussen, gratis poesjes, vakantiecampen, ...

2.5.3 Verslagen

Van de vergaderingen van het 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.

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 verschillende klassen en van de hele school.



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.

Een kleuter ouder dan 3 jaar kan ook op andere momenten in de loop van het schooljaar instappen.

Verlengd verblijf

Leerlingen die 6 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar, blijven tijdens dat schooljaar nog in het kleuteronderwijs (verlengd verblijf) in de volgende gevallen:

- Was de leerling het voorgaande schooljaar geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig in het kleuteronderwijs, en kreeg de leerling een ongunstig advies van de klassenraad kleuteronderwijs en een ongunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs, dan kan de leerling nog niet naar het lager onderwijs.
- Ouders kunnen ook zelf beslissen om hun kind nog 1 jaar langer kleuteronderwijs te laten volgen. De ouders krijgen hierover advies van de klassenraad en kunnen dit bespreken met de coördinatoren.

Het verlengd verblijf blijft beperkt tot 1 jaar en de leerling is onderworpen aan de leerplicht.

3.1.3 Toelatingsvoorwaarden lagere school

Toelatingsvoorwaarden voor kinderen jonger dan 6 jaar

Een kind dat jonger is dan 6 jaar dat ingeschreven was in een erkende Nederlandstalige kleuterschool kan toegang krijgen tot het lager onderwijs in de volgende gevallen:

- Een gunstig advies van de klassenraad voor kleuteronderwijs.
- Een ongunstig advies van de klassenraad voor kleuteronderwijs, maar wel een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs. Bij een ongunstig advies van de klassenraad voor kleuteronderwijs voor de beheersing van het Nederlands, moet de leerling een taalintegratietraject volgen. De ouders nemen in dit geval de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap, na toelichting bij het advies of beslissing van de klassenraad.

Toelatingsvoorwaarden voor 6-jarigen

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

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

- Een gunstig advies van de klassenraad voor kleuteronderwijs
- Een ongunstig advies van de klassenraad voor kleuteronderwijs, maar wel een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs. Was het advies ongunstig voor de beheersing van het Nederlands, dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen. De lagere school bepaalt zelf op welke manier de klassenraad die beslissing neemt: bijvoorbeeld door contact met de kleuterschool, op basis van testen,...

Is de beslissing negatief, dan motiveert de school het besluit en deelt het schriftelijk mee aan de ouders. Ouders kunnen de beslissing niet aanvechten.

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

- Uiterlijk de 10de schooldag van september voor leerlingen die ingeschreven zijn vóór 1 september
- Uiterlijk 10 schooldagen na inschrijving voor leerlingen die ingeschreven zijn vanaf 1 september

Deel je de beslissing of het advies pas later mee, dan wordt uitgegaan van een gunstige beslissing of een gunstig advies voor de leerling. Zelfs als de beslissing of het advies negatief was.

Toelatingsvoorwaarden voor 7-jarigen en ouder

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

3.2 Inschrijvingen

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

Het LOP in Leuven ondersteunt het aanmeldingssysteem voor het basisonderwijs in Leuven.

Alle informatie over inschrijvingen vind je op de website van : naarschoolinregioleuven.be

Op deze website vind je ook de link naar het aanmeldsysteem VLAS.

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 zijn 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. 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 elk 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.

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.

Als een leerling beschikt over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs of over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan zal de school bij schoolverandering een kopie van dit verslag overdragen aan de nieuwe school, zoals thans door de regelgeving wordt opgelegd.

3.4 Evaluatiesysteem en rapporten

Tweemaal per jaar (december en juni) wordt er een schriftelijke evaluatie van de algemene betrokkenheid, het welbevinden, de sociale vaardigheden, de leerinhouden en de muzische vakken, aan de ouders gegeven. Dat gebeurt in een persoonlijk gesprek tussen leerkracht en ouders. Het rapport is een woordrapport, geen rapport met punten.

Ook met de leerlingen houden de leerkrachten 2x per jaar een kindgesprek waarin ze dieper ingaan op al deze aspecten.

In onze school is er veel contact tussen leerkrachten en ouders en worden leer- en/of gedragsproblemen van een kind meestal snel besproken met de betrokkenen.

De leervordering van de kinderen van de lagere school wordt een aantal keer per jaar getoetst. Voor lezen wordt 2 keer per jaar een leestoets afgenomen.

Voor spelling worden klassikale dictees afgenomen.

Voor wiskunde worden de methodegebonden bloktoetsen meermaals afgenomen.

In de derde graad wordt ook Frans opgevolgd a.d.h.v. methodegebonden toetsen.

De beoordelingen van deze toetsen zijn ter inzage van de ouders.

Vanaf het schooljaar 2023-2024 organiseert de overheid centrale toetsen voor wiskunde en Nederlands. De resultaten zullen een onderdeel zijn van het verzamelen van data over de leervordering van elk kind.

De evaluaties van de kinderen worden in het leerlingvolgsysteem Questi bewaard, zodat het team een goed beeld krijgt van de evolutie van elk kind.

We streven ernaar om zittenblijven en een klas overslaan te beperken. Uit onderzoek blijkt dat het positieve effect van zittenblijven slechts van korte duur is. Binnen onze werking liggen heel wat kansen voor cognitief sterke leerlingen. De klassenraad beslist of een kind een jaar mag overslaan. Enkel bij de overgang van het kleuter- naar de lagere school nemen de ouders de uiteindelijke beslissing.

3.5 Getuigschriften basisonderwijs

3.5.1 Beslissing getuigschrift

Op het einde van het 6de leerjaar beslist de klassenraad (het derde graadsteam, samen met de coördinator en de zorgcoördinator) autonoom of het getuigschrift toegekend kan worden. Zo nodig wordt de hulp van het CLB ingeroepen.

De klassenraad bekijkt bij de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs naar het totaalbeeld van het kind. Het gaat dus noch om een verenging tot enkele leergebieden, noch om een 'afvinken' van alle leerplandoelen.

De beraadslaging van de klassenraad wordt schriftelijk vastgelegd in het leerlingvolgsysteem van Questi. Elk lid van de klassenraad is tot geheimhouding daarover verplicht.

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.

3.5.2 Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, kan door de ouders worden betwist.

Binnen een termijn van 5 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet-uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk overleg aanvragen met de coördinator of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het overleg worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

- De ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De coördinator of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen, waarna de klassenraad beslist om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- De coördinator of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

De ouders nemen kennis van de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, of nemen de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen, schriftelijk in ontvangst. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene termijn, beschouwen we de beslissing als ontvangen. De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

3.5.3 Beroep

De mogelijkheid tot beroep ontstaat pas, nadat via overleg tussen de partijen gepoogd is om constructief tot een oplossing te komen (zie hierboven).

Als, na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de Raad van Bestuur binnen een termijn van 5 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het overleg of nadat de beslissing van de klassenraad hen werd medegedeeld. Dit beroep dient per aangetekend schrijven te worden verstuurd aan de Raad van Bestuur van de school (VZW De Zevensprong, t.a.v. het bestuur, Vital Decosterstraat 67/0001, 3000 Leuven) en per e-mail aan bestuur@zevensprong.org.

De voorzitter van het bestuur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de voorzitter van het bestuur aangeduid onder de externe leden.

3.5.4 Beslissing van de beroepscommissie

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd. Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
- of een bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
- of de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 25 augustus aan de betrokken personen schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld

3.6 Huiswerkbeleid

Binnen de freinetpedagogie streven we naar zinvol huiswerk. Voor het automatiseren van bepaalde leerstofgebieden in elke graad is dit aangewezen.

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

Voor kinderen die moeilijk begeleid kunnen worden door hun ouders, voorziet de school 1x per week een huiswerkklas en 2x per week een buddywerking.

3.7 Leerlingenagenda's

In de lagere school werken we met contractwerk. Dit wordt vastgelegd in dag- en weekplannen die door de leerkrachten worden opgesteld.

3.8 Leermiddelen

We gebruiken methodeboeken voor aanvankelijk lezen, wiskunde en Frans.

Materialen zoals schriften, papier, potloden worden voorzien door de school. Verder voorziet de school in vast klasmateriaal zoals passer, geodriehoek, rekenmachines etc. Digitale middelen worden functioneel ingezet.

3.9 Zorg

Zorgcoördinator

In onze school hebben we een zorgcoördinator die het zorgbeleid coördineert. Tot haar takenpakket behoren: Overleg met leerkrachten, kinderen, ouders, CLB, de brugfiguur en andere externe instanties. Verder is de zorgcoördinator betrokken bij zorggerelateerde pedagogische items zoals no blame, GOK-beleid, differentiatie, uitbreiding van zorg,...

Zorgleerkrachten

Sinds enkele jaren proberen we de zorg per graad te organiseren. Daarbij is er veel inspraak van de klasleerkrachten over het invullen van de zorgnoden. Deze taakinfilling kan bijgestuurd worden in de loop van het schooljaar, afhankelijk van de noden.

3.10 Leersteuncentrum OKOplus

De Zevensprong werkt samen met OKOplus.

Situering:

Met het onderwijsdecreet XXVII van 7 juni 2017 werd een ondersteuningsmodel ingevoerd ter vervanging van de vroegere gon- en waarborgregeling. Dit ondersteuningsmodel voorziet onder meer in de mogelijkheid ondersteuningsnetwerken op te richten. In een ondersteuningsnetwerk staat de samenwerking tussen scholen voor gewoon en buitengewoon onderwijs centraal. Ook het CLB en pedagogische begeleidingsdiensten zijn partner in het ondersteuningsnetwerk.

Leersteun heeft tot doel om, door middel van expertisedeling in co-creatie, scholen voor gewoon onderwijs met kinderen en jongeren met een ondersteuningsnood maximaal en effectief ondersteuning te bieden in de klas en de betrokken leerkracht(en) te ondersteunen en competent te maken.

3.11 Onderwijs voor zieke kinderen, tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs

Onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs is mogelijk wanneer de leerling een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig is wegens ziekte of ongeval en de leerling hierdoor tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen op school kan volgen.

Om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen moeten alle volgende voorwaarden samen worden vervuld:

- De leerling is 5 jaar geworden vóór 1 januari van het lopende jaar
- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen (schooljaaroverschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lessen opnieuw bijwoont op school, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.

Uitzondering: chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid. Een chronische ziekte wordt gedefinieerd als een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is. Het gaat bv. om nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...

- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest
- De aanvraag wordt ingediend via een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km
- De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan van de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs. Uw kind kan van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 6 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 54 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via de webstek van vzw Bednet

<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Er wordt nagegaan of uw kind het synchroon internetonderwijs voldoende lang en voldoende intensief zal kunnen gebruiken. De uiteindelijke afwezigheid kan korter of minder zijn.

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

3.12 Buitengewoon onderwijs

Het is mogelijk dat een kind met leer- of gedragsmoeilijkheden (tijdelijk) best in het buitengewoon onderwijs opgevangen wordt.

3.13 Uitstappen en kampen

Uitstappen en kampen vormen een belangrijk deel van de freinetpedagogie.

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. In de schoolfactuur wordt een bijdrage in deze verblijfkosten in rekening gebracht (zie ook hoofdstuk over de financiën en schoolfactuur)

De ondersteuning door ouders is hier essentieel: betrokkenheid, veiligheid, verruiming van het aanbod. Zulke activiteiten kunnen enkel 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. Indien ouders niet akkoord gaan kan er in overleg met de school een oplossing gezocht worden. Leerplichtige kinderen die niet meegaan op klaskamp zijn verplicht de duurtijd van het klaskamp op school aanwezig te zijn.

3.14 Sport op school

Sport en bewegingsopvoeding komen ruim aan bod. In de lagere school krijgen de kinderen twee uren sport door de leerkracht L.O. Zwemmen doen we afhankelijk van de leeftijd in Sportoase Leuven of Wilsele.



4 De Zevensprong als leefgemeenschap

4.1 Organisatie van de lessen, de schooluren

Een schooldag begint om 8.55 uur stipt en eindigt om 15.35 uur. Op dinsdag stoppen we uitzonderlijk om 16.00 uur. Op woensdag eindigt de school om 12.10 uur.

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 horen bij de normale schoolactiviteiten.

4.2 Aan- en afwezigheden

Als je kind afwezig is, verwittig je de klasleerkracht of het secretariaat zo snel mogelijk.

Niet-leerplichtige schoolkinderen

Niet-leerplichtige kinderen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien zij nog niet onderworpen zijn aan de leerplicht. Toch raden we sterk aan om ook deze kleuters regelmatig naar school te sturen. Dit is van belang voor het sociale contact en de leervorderingen.

Leerplichtige schoolkinderen

Kleuters

5-jarigen zijn wel leerplichtig. Zij moeten minstens 290 halve lesdagen naar school. Een gemiddeld schooljaar telt tussen de 320 en 330 lesdagen. De minimale aanwezigheid geeft het recht op een schooltoeslag via het groeppakket voor 5-jarige kleuters.

Lagere school

In september van het jaar waarin je kind 6 wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om voltijds les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in de kleuterschool blijft.

De leerlingen zijn verplicht om de lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er eventueel, in overleg met de coördinatie, aanpassingen gebeuren.

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs en dus ook op kinderen die op de leeftijd van 6 jaar nog in de kleuterschool zitten. De leerplicht voor deze kinderen is voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Kinderen jonger dan 5 jaar, die vervroegd zijn ingestapt in het lager onderwijs, zijn niet leerplichtig. Toch moeten zij altijd aanwezig zijn, behalve bij een gewettigde afwezigheid.

Vanaf de lagere school worden kinderen dagelijks op school verwacht. Bij afwezigheid, dus ook voor 1 dag moeten de ouders een schriftelijke verklaring bezorgen aan de leerkracht van hun kind.

Afwezigheden wegens ziekte

De ouders verwittigen de school zo snel mogelijk en bezorgen een briefje aan de klasleerkracht.

- Voor ziekte tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts 4x per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de 5de keer is een medisch attest vereist.
- Is een kind meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest

vereist.

- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn:

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of een bloed- of aanverwant van het kind is
- het bijwonen van een familieraad
- de oproeping of dagvaarding van de rechtbank
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht

-> De ouders moeten een document met officieel karakter kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid.

- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestant-evangelische godsdienst)

-> De ouders moeten een verklaring kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid.

- Het actief deelnemen in het kader van individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen bedragen.

-> De unisportfederatie dient een document af te leveren. Dit document is geldig voor 1 schooljaar en dient nadien vernieuwd te worden. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig.

Afwezigheden waarvoor toestemming van de coördinatie nodig is

Indien de coördinatie akkoord is en mits het voorleggen van een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling afwezig zijn om bepaalde redenen. De coördinatie mag geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 01 september tot 30 juni.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen niet gewettigde afwezigheid contacteren zij het CLB en kan een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek. De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Problematische afwezigheden hebben gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag en voor de toelating tot het lager onderwijs.

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 jezelf.
2. Je zorgt voor elkaar.
3. Je zorgt voor het materiaal.
4. De leerlingen, leerkrachten, opvangersonders en ouders zijn de bewakers van de regels.

Herstel:

Indien er zich conflicten voordoen, worden de betrokkenen eerst afzonderlijk aan het woord gelaten en beluisterd. Eventuele anderen kunnen erbij gehaald worden. Nadien vindt een herstel plaats, aangepast aan de ernst en de frequentie van de feiten.

Bij conflicten gaat het zowel over fysiek geweld (slaan, schoppen ...), als over psychisch geweld (vernederen, treiteren, angst aanjagen ...).

Als achtergrond voor de aanpak van conflicten gebruiken we inzichten van de nieuwe autoriteit. Kapstokken die hierin belangrijk zijn, zijn verhoogde nabijheid, netwerking, volharden en escalaties voorkomen.

Pesten:

Indien we te maken krijgen met kinderen die zich uitgesloten en gepest voelen, gebruiken we de no blame waarbij zowel de pester, het slachtoffer als de middengroep worden begeleid.

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.

4.4 Voor- en naschoolse opvang

Voorschoolse opvang georganiseerd door Kinderkuren

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

Vanaf 7 uur kunnen de kinderen terecht in onze school. Vanaf 8.30 uur gaat iedereen naar de buitenspeelplaats. Om 8u45 gaat iedereen naar de klas. Vanaf 8u55 start de schooldag.

De uren van de voorschoolse en naschoolse opvang:

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
voorschoolse opvang	7u00 - 8u40	7u00 - 8u40	7u00 - 8u40	7u00 - 8u40	7u00 - 8u40
naschoolse opvang	15u50 - 18u30	16u15 - 18u30	12u25 - 18u30	15u50 - 18u30	15u50 - 18u30

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

4.5 Sportkledij

De kinderen van de lagere school hebben turnkledij nodig: een wit t-shirt en een donker sportbroekje. Deze blijven in de school en worden in de vakanties of zo nodig in de weekends mee naar huis genomen om ze te wassen. De zwemkleren worden op de dag zelf meegebracht en weer mee teruggenomen. De kleuters turnen in hun gewone kledij.

4.6 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 leveren 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

Zakmessen, oorlogsspeelgoed, ... speelgoed waarmee je anderen kan verwonden of dat een sfeer van geweld oproept, hebben geen meerwaarde op school, deze blijven dan ook best thuis..

Toegang en sleutels

De hoofdingang van de school is via de Rijschoolstraat. 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 en een code nodig. De code heb je nodig voor de poort aan de Rijschoolstraat. De sleutel heb je nodig voor toegangsdeuren, de deuren van alle klassen en de tussenruimtes. Je kan een sleutel op waarborg verkrijgen op het secretariaat. Als je gezin de school verlaat, bezorg je de sleutel terug (en krijg je je waarborg terug).

Fietsen

Fietsen worden steeds geparkeerd in de ondergrondse fietsenstalling of in een andere aangeduide plaats. De school is niet aansprakelijk voor de fietsen die op het domein van de school geparkeerd worden.

Huisdieren en waardevolle voorwerpen

Kinderen mogen slechts huisdieren meebrengen in het kader van een project. Na bespreking van het dier in het project moeten ze weer naar huis.

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

Uitzonderlijke toestemmingen

Ouders van kinderen die alleen naar huis gaan, moeten de coördinator op voorhand schriftelijk verwittigen. Ook voor kinderen die niet kunnen deelnemen aan sportactiviteiten moeten de ouders de leerkracht verwittigen.

4.7 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 kosten 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 tijdens de schooluren 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

In geval van luizen in de klas, zal je als ouder op de hoogte gebracht worden.

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.

4.8 Preventie van grensoverschrijdend gedrag

Als school vinden we het belangrijk om de kinderen onder onze hoede te beschermen. Hiertoe willen we alles in het werk stellen in het kader van preventie van grensoverschrijdend gedrag.

Ons beleid rond bescherming van kinderen zet in de eerste plaats in op preventie, door kinderen in hun eigen krachten te stimuleren, in te zetten op mondigheid, grenzen leren aangeven (al vanaf de kleuterschool), voorlichting en een transparante, open, democratische en respectvolle schoolcultuur.

Een flankerend onderdeel van ons beleid is het opvragen van een uittreksel uit het strafregister, voordien bekend als getuigschrift van goed zedelijk gedrag. Dit wordt gevraagd van alle personeel en iedereen die systematisch met de leerlingen werkt. De Vlaamse Overheid heeft inmiddels ook de verplichting ingevoerd om dit uit te breiden naar andere medewerkers en structurele vrijwilligers (meer achtergrond op onderwijs.vlaanderen.be).

Als Zevensprong-ouders vervullen we ook vaak een rol op school waarbij we systematisch met kinderen in contact komen. Jaarlijks worden dan ook alle ouders die zo'n rol vervullen uitgenodigd om ons dit uittreksel te bezorgen. Het gaat om de ouders die zich engageren als:

- middagtoezichthouder
- leesouder
- begeleider op klaskampen
- zwemhulp
- begeleider bij Zevensprong Zomert

Aan deze ouders vragen we om ons het uittreksel te bezorgen via email op register@zevensprong.org.

De uittreksels worden vertrouwelijk behandeld door de voorzitter of ondervoorzitter. We houden een lijst bij van ouders die het uittreksel bezorgden. De uittreksels worden na deze registratie verwijderd en verder niet bijgehouden.

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 water.

Warme maaltijden

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kunnen de kinderen op school warm eten tegen democratische prijzen (€4 kleuters en €6 voor de lagere schoolkinderen). De maaltijden worden op school bereid met verse ingrediënten. Het wekelijkse menu vind je terug in de Sprokkels. Het is ook mogelijk om als ouder een bestelling voor jezelf te plaatsen en dit tegen een vergoeding van €7,5.

De facturatie van de warme maaltijden staat los van de schoolfactuur. Je krijgt een aparte afrekening op basis van wat je kind maandelijks gegeten heeft.

Lunchbegeleiding in de klas

In De Zevensprong eten de kinderen hun lunch 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.

4.10 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.

4.11 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 (oudervergaderingen, 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 oudervergaderingen. 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 deelname 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 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 meertaligheid 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. Ze kunnen opgestart worden door de klassenraad en de coördinatie wanneer de leefregels op school herhaaldelijk overtreden worden en voorafgaande acties niet nageleefd worden. Geweld kan op school niet, noch fysiek (bv. slaan, schoppen,...) noch psychisch (bv. vernederen, treiteren,...).

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,
- een individueel gesprek hebben met de leerling, 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 gedrag brengt of ingaat tegen het schoolreglement, dan kunnen de klasleerkracht en de coördinator beslissen een tuchtmaatregel te nemen. Deze tuchtmaatregelen zijn decretaal bepaald, maar niet van toepassing voor kleuters.

5.2.1 Preventieve schorsing

In uitzonderlijke situaties kan 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 weekdays maar zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen worden 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 de coördinatie. 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 tijdens 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

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

Tegen een tijdelijke uitsluiting is geen beroep mogelijk.

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 67/0001, 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. De 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

6.1 Welke informatie houden we bij en verwerken we?

Op school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en-begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijk toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat/Discimus en Questi. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. Zij houden zich aan de GDPR-wetgeving.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het secretariaat en het CLB. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

We verspreiden daarnaast ook de coördinaten (naam en voornaam van ouders en leerlingen, geboortjaar en klas van de leerlingen, telefoonnummer en indien voorhanden, e-mailadres) 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.

Uw emailadres wordt ook gebruikt 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, schooluitstappen-en activiteiten, Sprokkels, activiteiten van de werkgroepen, 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.

De leerlingen op school krijgen vanaf het 3de leerjaar een eigen Zevensprong-mailadres. Dit wordt gebruikt om lesmateriaal te delen, te leren werken op Google Drive enz. Na het 6de leerjaar worden de account van de leerlingen gedeactiveerd. Ze krijgen dan nog even de tijd om persoonlijke documenten van hun Zevensprongaccount over te zetten naar een nieuw adres. Nadien worden de mailadressen definitief verwijderd.

Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je altijd contact opnemen met de coördinator.

6.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek – inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de coördinator binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

6.3 Publicatie van beeld-of geluidsopnamen (foto's, filmpjes,...)

We publiceren geregeld beeld-of geluidsopnames van leerlingen op onze website, facebook-pagina, klaskrant, klasblog, in Sprokkels en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die deze opnamen maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Aan het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan je toestemming altijd nog intrekken.

We wijzen er op dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld-of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen beeld-of geluidsopnamen maken.

6.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens over je kind opvragen. die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.



DEEL 2 INTERN 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 in 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 of de minderjarige in rechten of feiten in bewaring hebben, wordt bij inschrijving lid van de vzw De Zevensprong², mits ondertekening van het school- en huisreglement.

Als het ouderlijke gezag wijzigt, kan iedere belanghebbende op eenvoudig schriftelijk verzoek aan het bestuur het hieraan verbonden lidmaatschap van de vzw laten wijzigen met bewijskrachtige documenten. Het 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 coördinatoren) 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 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 intern 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 intern 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 intern 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 minimummeerderheid van 4/5 van de aanwezige en vertegenwoordigde leden vereist.

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

Schoolreglement en Intern Reglement De Zevensprong

(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.



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 het bestuur, de oudervergaderingen, 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 15 dagen vóór de AV schriftelijk van de datum, plaats en uur op de hoogte gebracht.

Alle leden krijgen 15 dagen vóór de AV een schriftelijke uitnodiging met de agenda en eventueel de nodige voorbereidende documenten.

Vooraf kan ieder lid van de AV variapunten doorgeven aan de voorzitter.

2.4 Verloop van de AV

De AV wordt voorgezeten door een functioneel gespreksleider, die aangeduid wordt door het bestuur, maar die bij voorkeur buiten het 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.

De Algemene vergadering kan zowel fysiek als online plaatsvinden.

2.5 Gewone meerderheid

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

2.6 Bijzondere meerderheid

Voor specieke beslissingen voorzien in de statuten schrijft is een bijzondere meerderheid vereist.



3 Het bestuur

3.1 Bevoegdheid

Het bestuur mag alle daden van het bestuur stellen die de vereniging aanbelangen: al wat door het intern reglement of door de statuten niet is voorbehouden voor de AV. Het bestuur doet de dagelijkse opvolging van het geheel van inrichtende en pedagogische taken van de vereniging en krijgt hiervoor van de AV beslissingsbevoegdheid.

3.2 Verkiezing en samenstelling

Leden van het bestuur worden verkozen voor een mandaat van twee jaar door de Algemene Vergadering.

Het bestuur bestaat uit minstens 6 leden en maximaal 15 leden waaronder minstens 2 ouders, 2 teamleden en 1 coördinator.

Op de eerste Algemene Vergadering van het schooljaar worden nieuwe bestuurders voor de vacante mandaten verkozen.

Om als lid van het bestuur benoemd te worden, moet men lid zijn van de vereniging. Kandidaten geven zich op bij de aanvang van het schooljaar bij het uittrekkende bestuur, dat de kandidaten voordraagt op een AV.

Kandidaten voor het bestuur worden per geheime stemming verkozen.

Een kandidaat is verkozen bij een 50%+1 stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden. Indien er meer kandidaten dan het maximum aantal vacante bestuursmandatenleden zijn, zijn de kandidaten met het meeste aantal stemmen verkozen, met inachtneming van de minimale vertegenwoordigers van ouders, teamleden en coördinatoren.

De nieuw verkozen leden worden verkozen voor een mandaat van twee jaar. Dit mandaat gaat onmiddellijk in na de datum van de eerste algemene vergadering van het lopende schooljaar waarop het bestuurslid verkozen werd.

Als een bestuurslid geen lid meer is van de vereniging (bijvoorbeeld omdat al zijn of haar kinderen de Zevensprong hebben verlaten) komt een vervroegd einde aan het mandaat.

3.3 Plichten

De leden van het bestuur verbinden zich ertoe:

- deel te nemen aan alle vergaderingen van het bestuur, algemene vergaderingen en in de mate van het mogelijke de vergaderingen van oudervergaderingen waarvan 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 het bestuur 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;

3.4 Stemverhouding

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.

3.5 Mandatering

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

Ook kan het 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 het 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 het bestuur. Van sommige werkgroepen (bijv. de werkgroep financiën) kan een permanente vertegenwoordiging gevraagd worden in het 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.

3.6 Vergadering van het bestuur

Frequentie. het bestuur vergadert ongeveer 10 maal per jaar.

Agenda. het bestuur maakt de vergaderdata bekend aan alle leden van de vereniging via de zogenaamde bestuurskalender. Tot één dag vóór elke vergadering mogen leden, oudervergaderingen, werkgroepen bij de voorzitter van het bestuur schriftelijk bijkomende agendapunten aanbrengen, die in de mate van het mogelijke behandeld zullen worden op de vergadering. De inbrenger 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. § Functies. Het bestuur kiest in eigen rangen voorzitter, plaatsvervangend voorzitter, secretaris en penningmeester.

De voorzitter zorgt voor een gestructureerde werking van het 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 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 het 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 goedkeuring voorgelegd op de eerstvolgende vergadering van het bestuur.

Van haar kant moet het bestuur ten alle tijde kunnen beschikken over alle verslagen van de personeelsvergaderingen, teamvergaderingen, oudervergaderingen, werkgroepen en commissies, enz.

Overmacht. Beslissingen die normaal op een vergadering van de het 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 het bestuur zo vlug mogelijk op de hoogte brengen. De overmacht moet aantoonbaar zijn.

3.7 Algemene vergadering

Het bestuur bereidt de AV voor en zorgt voor een goede voorbereiding van de discussie. Het bestuur zorgt ervoor dat de leden vooraf een schriftelijke voorbereiding krijgen van de belangrijkste punten en een verslag achteraf. Het 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.

Het 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 het bestuur erop toezien dat de AV voldoende input krijgt om zelf de discussie op te starten, vanuit de ouderbevraging, oudervergaderingen, werkgroepen, het bestuur zelf.. en de leden steeds inzage geven

3.8 Dagelijks bestuur

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

Het dagelijks bestuur doet voorbereidend werk voor het bestuur. Het beslist over kleinere urgente zaken gebaseerd op vroegere principiële beslissingen van het 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 het 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: het team professionaliseren en bespreken van pedagogische en didactische zaken.

4.5 Relatie tot het bestuur

§ De leerkrachten zorgen voor een permanente informatiedoorstroming naar het bestuur. Op elke vergadering van het bestuur brengen zowel de coördinatoren als de teamleden een samenvatting van het nieuws uit het team. Op verzoek worden de verslagen van de teamvergaderingen door de coördinator gemaild naar de leden van het bestuur.

§ Los van de vergadering van het Bestuur spelen de leerkrachten of coördinator alle nodige informatie door, waarvan het bestuur voor een goede functionering op de hoogte moet zijn. Zij rapporteren bijvoorbeeld: lange afwezigheden of afwezigheden door andere oorzaken dan ziekte, ernstige ongevallen, gemeenschappelijke schoolactiviteiten, het bezoek van inspectie,

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 zorgcoördinator en met de werkgroep 'Freinet, meer dan ooit', 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, zonodig 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 klassikale activiteiten en 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.
- Vertegenwoordigen van de school tegenover externe instanties en bezoekers.

4.7 Duobanen

Leerkrachten kunnen met twee voor de klas staan: duobanen.

De taak- en tijdverdeling 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 oudervergaderingen, tijdens de kampweek en bij de evaluatiegesprekken van de kinderen en bij de voorbereiding van dit alles.

Op teamvergaderingen (maandelijks) zijn beide leerkrachten aanwezig. Op de briefings wordt 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.)

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

4.8 Opvang

De naschoolse opvang wordt georganiseerd door Kinderkuren (zie ook hoger).



5 Evaluatie team-, 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 klasraad, schoolraad, de directe contacten tussen ouders, leerkrachten vak-personeel, de oudervergaderingen, 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 het bestuur verantwoordelijk voor het organiseren en verwerken van een regelmatige evaluatie van de school- en klaswerking. Dit gebeurt via een schoolbrede bevraging, een reflectie op niveau van team, leerlingenraad en bestuur, en een terugkoppelingsmoment op de Algemene Vergadering en in de oudervergaderingen. Deze kwaliteitsbewaking staat los van de evaluatie van individuele personeelsleden zoals omschreven in hoofdstuk 6.

De schoolbrede bevraging wordt uitgewerkt door een werkgroep binnen het bestuur in nauwe samenwerking met het team. De sterke punten, groeikansen en blinde vlekken worden uitgebreid gerapporteerd aan het volledige bestuur, het team, de Algemene Vergadering en de oudervergaderingen via de klasouders en klasleerkrachten. Dit vormt de basis voor een reflectie op elk van deze niveaus, zowel om concrete actiepunten te realiseren als om werven op lange termijn op te zetten.



6 Benoeming, evaluatie en ontslag van de leerkrachten

6.1 Evaluatie

Zoals wettelijk bepaald hanteren we een formele evaluatieprocedure 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 een functionerings- en evaluatiegesprek (conform wettelijk kader)

6.1.2 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 van het bestuur die hiertoe het mandaat hebben gekregen. Zij brengen hierover verslag uit aan het bestuur.

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 het Besluit van de Vlaamse Regering van 25 januari 1995²) 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 het bestuur gegeven.

² Zie ook omzendbrief **13CC/VB/ML** <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=9212>



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 conflictsituaties
- 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 het bestuur en 1 van buiten het bestuur
- 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.

De gegevens van de kandidaten (CV, sollicitatiebrief) worden op een digitaal toegankelijke wijze ter beschikking gesteld van de leden van de sollicitatiecommissie.

De coördinator zit de sollicitatiecommissie voor.

Indien een lid van de sollicitatiecommissie een belangenconflict heeft dat strijdig is met een beslissing die tot de bevoegdheid van de sollicitatiecommissie behoort, deelt dit lid dit mee aan de sollicitatiecommissie alvorens deze haar beslissing neemt, alsook aan het bestuur. In dat geval duidt het bestuur een vervanger aan.

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 het bestuur voor bekrachtiging
2. Vervangingen voor ongeplande (korte) interims 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 het bestuur
2. beslissing samenroepen commissie het bestuur. De coördinator roept de commissie bijeen.
3. preselectie in de sollicitatiebrieven door de coördinator(en) + uitnodigen van de kandidaten
4. selectieronde door de commissie en advies aan het bestuur met verantwoording van rangorde van de naar het oordeel van de sollicitatiecommissie drie best geschikte kandidaten alsook de feedback die naar de andere kandidaten zal worden gegeven.
5. bekrachtiging door het bestuur zo snel mogelijk na de selectieronde
6. mededeling door het bestuur van beslissing aan de sollicitatiecommissie



8 Oudervergaderingen

8.1 Oudervergaderingen

De oudervergadering heeft voornamelijk een pedagogische functie.

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

§ De oudervergaderingen 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 oudervergadering aanbelangen, worden tijdens de oudervergadering genomen. In samenspraak met het bestuur kunnen ook onderwerpen die te maken hebben met de schoolwerking via oudervergaderingen teruggekoppeld of besproken worden. Het bestuur is verantwoordelijk om dit op een goede manier te organiseren en te faciliteren via een bestuurder die geen lid is van deze oudervergadering.

8.2 Klasouders

De klasouder:

- Stelt samen met de leerkracht de agenda op van elke oudervergadering 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
- Is aanspreekpunt voor ouders i.v.m. algemene schoolinformatie (cf. aanvullend op peters/meters)
- Bemiddelt eventueel bij conflicten
- Wordt idealiter gekozen onder jonge ouders (cf. graadklas)
- Voedt mee de talentendatabank zodat klasouders op de radar kunnen komen van bestuur en werkgroepen

8.3 Verslaggeving

Van elke oudervergadering wordt door een vrijwilliger een verslag gemaakt en binnen de 10 dagen verspreid onder de ouders en het bestuur.

8.4 Budgetcontrole

De klasleerkracht 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 Inschrijvingen

- De Werkgroep PR organiseert de infoavond voor nieuwe 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 volledige programma doorlopen hebben.
- Het 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 21 kleuters/leerlingen per geboortejahr. 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 studiejaren 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 en communicatie.

Om te komen tot een maximale ouderparticipatie bewaken team en 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, oudervergaderingen, 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 deel uit van het pakket "verplichte taken". 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. 7 sporadische speelplaatstoezichten tijdens de middagpauze betekenen één poetsbeurt minder. Wie zich aansluit bij de klusploeg en daar zijn deel van het werk doet (3 klusdagen van 6u), geniet volledige vrijstelling. Wie 3 zandbakspeelplaats-poetsbeurten op zich neemt, geniet volledige vrijstelling. Wie geen speelplaatstoezicht doet, zandbakspeelplaats-poetsbeurten of 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 het bestuur op basis van de adviezen en eigen informatie-inwinning niet tot een passende oplossing en tot een eensluidend voorstel voor de AV, 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 AV 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 het 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 het bestuur. Ze moet dus bijvoorbeeld in bepaalde gevallen snel kunnen gebeuren (en in geen geval een verdragingsmanoeuvre inhouden). Het verrijkende effect van de tussenkomsst 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 (onbevooroordeelde) gezichtspunten toe te voegen aan het dossier.

De Zevensprong 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.

