



Het schoolreglement  
DE RINGELWIKKE Landelijke Steinerschool Ronse

## Inhoud

INLEIDING .....	5
<b>1. DE SCHOOLSTRUCTUUR .....</b>	<b>6</b>
SCHOLENGEMEENSCHAP .....	6
<b>2. INSCHRIJVEN .....</b>	<b>7</b>
HOE VERLOOPT DE INSCHRIJVING .....	7
INSCHRIJVINGSPERIODE .....	7
WEIGEREN LEERLINGEN .....	7
KLACHTENPROCEDURE .....	8
VERPLICHTING OUDERS / ENGAGEMENT VOOR DE SCHOOL .....	8
INSCHRIJVEN ONDER ONTBINDENDE VOORWAARDEN .....	8
UITSCHRIJVEN VAN EEN LEERLING .....	8
EEN SCHOOL VOOR ALLE KINDEREN .....	8
LEERPLAN, ONTWIKKELINGSDOELEN & EINDTERMEN .....	8
ZORG OP ONZE SCHOOL .....	8
SCHOOLVERANDERINGEN .....	8
CAPACITEIT PER NIVEAU .....	8
LEERPLICHT .....	9
TOELATINGSVOORWAARDEN EERSTE KLAS .....	9
SCHOOLRIJPHEID .....	9
LEEFTIJDGEBONDEN RIJPHEID .....	9
SCREENING NIVEAU ONDERWIJSTAAL .....	9
ORGANISATIE LEERLINGENGROEPEN - ZITTENBLIJVEN .....	9
ORGANISATIE LEERLINGENGROEPEN - INSTROMEN .....	9
<b>3. AFWEZIGHEDEN .....</b>	<b>9</b>
AFWEZIGHEID EN SCHOOLTOELAGE .....	9
KLEUTERS .....	10
LAGERE SCHOOL .....	10
AFWEZIGHEDEN WEGENS ZIEKTE .....	10
AFWEZIGHEDEN VAN RECHTSWEGE GEWETTIGD .....	10
AFWEZIGHEDEN MITS TOESTEMMING VAN DE DIRECTEUR .....	10
WAT TE DOEN BIJ 1 DAG AFWEZIGHEID .....	10
PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN .....	10
<b>4. PEUTERS &amp; KLEUTERS .....</b>	<b>10</b>
SCHOOLUREN .....	10
BEGIN VAN DE SCHOOLDAG .....	10
MIDDAGPAUZE .....	10
TOEZICHT .....	10
10-UURTJE .....	11
MIDDAGMAAL .....	11
WAT NEMEN PEUTERS EN KLEUTERS MEE NAAR SCHOOL .....	11
VERJAARDAGEN .....	11
SPEELPLAATSAFSPRAKEN .....	11
<b>5. LAGERE SCHOOL .....</b>	<b>11</b>
SCHOOLUREN .....	11
OCHTENDTOEZICHT .....	12
BEGIN VAN DE SCHOOLDAG .....	12

TE LAAT KOMEN .....	12
BEGIN VAN DE LESSEN .....	12
SPEELTIJD .....	12
10-UURTJE .....	12
MIDDAGMAAL.....	12
EINDE VAN DE SCHOOLDAG .....	12
VROEGTIJDIG AFHALEN .....	12
LICHAMELIJKE OPVOEDING .....	12
SCHOOLAFSPRAKEN .....	12
SPEELPLAATSAFSPRAKEN .....	13
LEERHOUDING.....	13
WAT HOORT NIET THUIS IN DE LAGERE SCHOOL.....	13
VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG EN SPEELWACHT .....	13
<b>6. SCHENDEN VAN DE LEEFREGELS EN TUCHTMAATREGELN .....</b>	<b>14</b>
ALGEMEEN .....	14
HOFFELIJK EN BELEEFD.....	14
SCHOOLGEBOUWEN EN MATERIAAL .....	14
MELDPUNT PESTEN .....	14
OVERLEG MET DE LEERLINGEN.....	14
STRAFFEN .....	15
SCHADE AAN MATERIAAL.....	15
AFNEMEN VAN ONGEWENST MATERIAAL .....	15
SCHENDINGEN VAN DE LEEFREGELS.....	15
ORDEMAATREGELN.....	15
KORTE SCHORSING .....	15
TUCHTMAATREGELN.....	15
HET WETTELIJK KADER .....	15
IN 2014 IS HET WETTELIJK KADER OMTRENT .....	15
<b>7. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS – ZITTENBLIJVERS .....</b>	<b>16</b>
PROCEDURE TOT HET UITREIKEN VAN HET GETUIGSCHRIFT.....	17
CRITERIA VOOR HET EVALUEREN .....	17
ZITTENBLIJVEN .....	18
<b>8. ZORGCOÖRDINATIE, SES LESTIJDEN EN SCHOOLARTS .....</b>	<b>18</b>
ZORGCOÖRDINATOR / ZORGLEERKRACHTEN .....	18
SOCIAAL ECONOMISCHE STATUS .....	18
<b>9. BIJDRAGEREGELING – EXTRAMUROS .....</b>	<b>18</b>
BIJDRAGEREGELING .....	18
EXTRAMUROS : UITSTAPPEN EN MEERDAAGSE SCHOOLREIZEN.....	19
<b>10. COMMUNICATIE MET OUDERS: ALGEMEEN - KLEUTERSCHOOL – ONDERBOUW .....</b>	<b>19</b>
ALGEMEEN .....	19
KLEUTERSCHOOL.....	20
LAGERE SCHOOL.....	20
<b>11. ENGAGEMENTSVERKLARING .....</b>	<b>20</b>
INDIVIDUEEL GESPREK .....	20
OUDERAVOND/OVERLEGMOMENT.....	21
AANWEZIGHEID OP SCHOOL .....	21
DEELNEMEN AAN ALLE VORMEN VAN INDIVIDUELE BEGELEIDING .....	21
POSITIEF ENGAGEMENT TOV DE ONDERWIJSTAAL.....	21
KLACHTENPROCEDURE VOOR INTERNE ZAKEN / VRAGEN.....	21

<b>12. ROOKVRIJE SCHOOL .....</b>	<b>22</b>
<b>13. ONDERWIJS AAN HUIS – ONGEVALLen – MEDICATIE GEBRUIKEN OP SCHOOL .....</b>	<b>22</b>
ONDERWIJS AAN HUIS.....	22
ONGEVAL.....	22
<b>14. PRIVACYVERKLARING LEERLING(EN) EN PRIVACY OUDERS.....</b>	<b>23</b>
VERANTWOORDELIJKEN .....	23
VERWERKINGEN .....	23
<i>Verwerkingsdoeleinden.....</i>	23
<i>Verwerkte leerlinggegevens.....</i>	23
<i>Verwerkte oudergegevens .....</i>	23
<i>Ontvangers.....</i>	23
<i>Verwerkers .....</i>	24
<i>Voorwaarden .....</i>	24
RECHTEN INZAKE PRIVACY .....	24
<i>Rechten uitoefenen .....</i>	24
<i>Wat bij schoolverandering .....</i>	24
<i>Publicatie van beeldopnames (foto's, filmpjes ...) .....</i>	25
<i>Informatie-uitwisseling tussen basisonderwijs en secundair onderwijs .....</i>	25
<i>Gerechtvaardigd belang .....</i>	25
<i>Geautomatiseerde besluitvorming .....</i>	25
<i>Al dan niet verstrekken van gegevens .....</i>	25
<b>15. CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING OF C.L.B. ....</b>	<b>25</b>
ALGEMEEN .....	25
CLB-LEERLINGENDOSSIER: .....	25
TESTEN EN ONDERZOEKEN.....	25
PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG .....	26
LUIZEN .....	26
BESMETTELIJKE AANDOENINGEN .....	26
<b>16. PARTICIPATIE .....</b>	<b>26</b>
OUDERS .....	26
LEERLINGEN.....	26
PERSONEEL.....	26
<b>17. CRITERIA VOOR HET UITHANGEN VAN FLYERS EN AFFICHES OP SCHOOL .....</b>	<b>26</b>

## **HET SCHOOLREGLEMENT**

De Ringelwikke, Landelijke Steinerschool Ronse  
Elzeelsesteenweg 647 - 9600 Ronse

info@deringelwikke.be  
www.deringelwikke.be  
055 60 52 45

### **INLEIDING**

Beste ouders,

De kern van het schoolgebeuren is het werken aan het onderwijs en de opvoeding van de kinderen, ervoor zorgen dat het goed met hen gaat, dat ze harmonisch ontwikkelen tot vrije mensen. De Steinerscholen trachten dit te realiseren door de jonge mens aan te spreken als een willend, voelend en denkend wezen. Hoewel willen, voelen en denken zich in samenhang met elkaar ontwikkelen, kan men in de drie opeenvolgende perioden van telkens zeven jaren waarnemen dat bij de kleuter het willen op de voorgrond staat, bij het lagere schoolkind het voelen en bij de puber en jongvolwassene het denken.

In deze zin kan men zeggen dat de kleuterklassen en de klassen van 1 tot 12 een inhoudelijk samenhangend geheel vormen. Het blijft evenwel mogelijk later in een bestaande klasgroep in te stappen.

Vanaf het schooljaar 1998-99 moet elke basisschool in Vlaanderen over een schoolreglement beschikken dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur, de ouders en de leerlingen regelt. Dit schoolreglement is aan een welomschreven wetgeving onderworpen. Bijna jaarlijks komen er van de overheid nieuwe reglementen bij die de rechten van ouders en leerlingen ten aanzien van de school omschrijven.

In het vrij onderwijs, waartoe wij behoren, ondertekenen de ouders het schoolreglement voor akkoord bij de eerste inschrijving van hun kind en daarna bij elke wijziging.

Ondertekenen van het schoolreglement voor akkoord door de ouders, is een inschrijvingsvoorwaarde voor het kind.

## 1. DE SCHOOLSTRUCTUUR

### SCHOLENGEMEENSCHAP

Sinds 1 september 2016 behoort ook onze school, zoals alle andere Steinerscholen van Vlaanderen die basisonderwijs inrichten, tot de "Scholengemeenschap Steinerscholen Basisonderwijs". Hierdoor wordt de intense samenwerking, die er reeds jaren is tussen de verschillende Steinerbasisscholen in de schoot van de Federatie van Steinerscholen in Vlaanderen, in deze scholengemeenschap geformaliseerd."

Scholengemeenschap: p/a Lohrangrin, Boomsesteenweg 94, 2610 Wilrijk.

Federatie van R. Steinerscholen in Vlaanderen vzw: Gitschotellei 188, 2140 Antwerpen, tel 03/213.23.33, steinerscholen@telenet.be Lijst van aangesloten basisscholen in de scholengemeenschap en hun instellingsnummer:

- Rudolf Steinerschool Aalst en vestiging in Tervuren, Affligemdreef 71, 9300 AALST 124 172
- Vrije Rudolf Steinerschool Gent, Elyzeese Velden 8, 9000 GENT 124 164
- Rudolf Steinerschool met vestigingsplaatsen in Berchem, Volksstraat 40 2000 ANTWERPEN 467 552
- Parcivalschool, Lamoriniestraat 77, 2018 ANTWERPEN 025 452
- Rudolf Steinerschool Yggdrasil met vestigingsplaats Antwerpen, Zwemdoklei 2, 2930 BRASSCHAAT 452 942
- Guido Gezelleschool, Astridlaan 86 8310 BRUGGE 461 852
- Rudolf Steinerschool, Sint- Janskruidlaan 14, 1070 ANDERLECHT 114 091
- Vrije Rudolf Steinerschool Vlaanderen, Kasteellaan 54, 9000 GENT 446 512
- Rudolf Steinerschool De Zonnewijzer, Privaatweg 7, 3018 LEUVEN 047 522
- Rudolf Steinerschool De Sterredaalders, Mallekotstraat 43, 2500 LIER 446 282
- Rudolf Steinerschool Lohrangrin , Boomsesteenweg 94, 2610 WILRIJK 480 092
- Vrije Basisschool De Kleine Wereldburger, Generaal De Wetstraat 16, 2140 BORGERHOUT 128 819
- Vrije Basisschool Steinerschool Michaël/Novalis , Hovenierstraat 53, 2300 TURNHOUT met vestiging Steinerschool Novalis - Poel 37 - 2440 GEEL 131 441
- Landelijke Steinerschool Munte" Munteplein 5 A, MUNTE 128 141

### HET SCHOOLBESTUUR

De vzw De Ringelwikke Landelijke Steinerschool Ronse, met instelling nr. 137521, treedt met ingang van 1 september 2019 op als schoolbestuur van de Vrije Gesubsidieerde basisschool 'De Ringelwikke', Landelijke Steinerschool Ronse.

Deze school heeft twee vestigingsplaatsen:

1. (Hoofd)vestiging DE RINGELWIKKE Landelijke Steinerschool Ronse, gelegen te Elzeelsesteenweg 647 te 9600 Ronse.
2. Vestiging SLEUTELBLOEM Landelijke Steinerschool Voeren, gelegen te Kloosterstraat 21 te 3789 's-Gravenvoeren

De algemene vergadering van deze VZW schoolbestuur komt minimaal 1 keer per jaar samen.

Het schoolbestuur wordt verkozen door de algemene vergadering en is participatief samengesteld, d.w.z. dat zowel ouders, personeelsleden, als externen vertegenwoordigd zijn.

Het schoolbestuur komt 4 keer per jaar samen. Daarnaast is evenwel voortdurend overleg tussen de vestigingen (directie en coördinator) voor materies die het lokale belang overstijgen, of waarvoor verantwoording nodig is naar de subsidiërende overheid toe. Het schoolbestuur draagt de juridische eindverantwoordelijkheid over de gehele schoolwerking. Het schoolbestuur be vraagt de werking van de vestigingen en zorgt zo dat de organisatie en omkadering van die aard is dat er kwalitatief onderwijs volgens de Steinerpedagogie kan gegeven worden. De directie van de school (Michael De Herdt Ronse-Voeren) en de coördinator (Jill Dams Voeren) zijn het aanspreekpunt naar het schoolbestuur. De directie is ambtshalve en de coördinator is als adviserend lid aanwezig op de vergaderingen van het schoolbestuur.

Onder het overkoepelend schoolbestuur van deze twee vestigingen zijn er twee zogenaamde vestigingsbesturen actief, die elk de zorg voor hun eigen vestiging behartigen. Dit vestigingsbestuur is samengesteld uit leerkrachten en externen.

De plaats van ouders en leerkrachten in de school is er een van wederzijds vertrouwen als verbindende kracht. Ouders en leerkrachten maken samen school en werken in wederzijds vertrouwen.

- Ouders kiezen actief voor deze school en geven het vertrouwen aan de leerkrachten om hun kinderen vanuit een eigentijdse Steinerpedagogie te begeleiden in hun cognitieve, emotionele, expressieve, sociale en lichamelijke ontwikkeling.
- Leerkrachten geven in vertrouwen de financiële ondersteuning en de bestuurlijke functies mede in handen van de ouders omdat ze zich zo ten volle kunnen toeleggen op hun pedagogische kerntaken.

Alle individuen en organen die betrokken zijn bij de school, werken in de lijn van de visie van de school en helpen de missie van de school te verwezenlijken.

De missie van de school: 'Vanuit de Steinerpedagogie wil De Ringelwikke kinderen via beleving tot kennen en kunnen brengen zodat ze samen met ouders, leerkrachten en de gemeenschap - gestimuleerd worden tot vrije, zelfstandige, ondernemende, verantwoordelijke, kritische en creatieve mensen.'

Organisatieprincipe / Bestuurlijk model:

We werken op basis van mandatering. Dit houdt in dat er wel inspraak mogelijk is door alle betrokkenen, maar dat de beslissingen genomen worden door bevoegde, deskundige en daartoe verkozen personen en organen op basis van een duidelijk omschreven mandaat voor een bepaalde duur (en dus niet door de numerieke meerderheid van alle betrokkenen). Daar wordt op regelmatige basis verantwoording over afgelegd. Tevens houdt dit in dat elke beslissing steeds op een zo laag mogelijk niveau genomen wordt (principe van subsidiariteit). Bij onderwerpen die meerdere groepen aanbelangen worden de betrokken groepen bevroegd en neemt het schoolbestuur de uiteindelijke beslissing.

Leden Schoolbestuur

Aangezien er in ons schoolbestuur zowel ouders als personeelsleden zetelen en eventueel buitenstaanders, is er in onze school geen schoolraad nodig. De ouders die zetelen in het schoolbestuur worden door de ouders voorgesteld, de personeelsleden binnen het schoolbestuur worden door de personeelsleden gekozen. De externen of deskundigen worden door het bestuur gevraagd. Het schoolbestuur vertrouwt de dagelijks besturing van de school toe aan de directie, het lerarencollege en zijn administratief team.

#### **MANDAATGROEPEN**

**De lerarenvergadering:** bestaat uit alle personeelsleden met een pedagogische taak op de school. De leerkrachten hebben individueel en als groep het mandaat om de pedagogie op de school te realiseren; zij zijn bevoegd voor het onderwijs en alle pedagogische aangelegenheden.

**Personeelscommissie:** bestaat uit leerkrachten, ouders en de directie en heeft het mandaat om beslissingen te nemen over alles wat met personeelsbeleid te maken heeft, met uitzondering van het beschikbare budget voor de totale en individuele contracten, de feitelijke aanwerving van personeelsleden en de vaste benoemingen.

**VZW oudervereniging:** bestaat uit alle ouders van de school. Deze VZW heeft ook een raad van bestuur die de werking coördineert. De oudervereniging heeft het doel om de school te ondersteunen zodat de Steinerpedagogie zich ten volle kan ontplooiën en dit in nauw overleg met het schoolbestuur en waar nodig/mogelijk in samenwerking met de leerkrachten. De oudervereniging vormt op vele vlakken een ondersteunende omhulling rond de school. Zij sensibiliseert en motiveert de ouders om deze functie individueel en gezamenlijk op te nemen. Één van de grote taken van de vzw is het voorzien, onderhouden en verder ontwikkelen van de huisvesting gedurende de opstartjaren. Een termijn van minimaal 5 jaar is hiervoor overeen gekomen. Om dit te realiseren kunnen er binnen deze vzw verschillende mandaatgroepen gevormd worden: gebouwengroep, tuin- en speelplaatsgroep, jaarfeestengroep,... De vzw staat in, en organiseert ook, voor- en naschoolse opvang van de kinderen.

Alle individuen en organen die betrokken zijn bij de school, werken in de lijn van de visie van de school en helpen de missie van de school te verwezenlijken zoals deze uitgewerkt is in het document 'pedagogische project'.

## **2. INSCHRIJVEN**

### **HOE VERLOOPT DE INSCHRIJVING**

Ouders die interesse hebben om in te schrijven in onze school kunnen eerst naar één van onze algemene infomomenten komen. Daarna kan een kennismakend gesprek volgen met de directie of leerkracht. Onze inschrijvingsprocedure gaat via het LOP van Ronse. Gezien het geheel eigen karakter van het Steineronderwijs stelt onze school een grondige kennismaking op prijs. Ook met elk kind (kleuters en lager) wordt er een kennismaking gepland.

### **INSCHRIJVINGSPERIODE**

Vanuit het LOP-Ronse (lokaal overleg platform Ronse voor gelijke onderwijskansen), waar onze school deel van uitmaakt, is er voor alle scholen op het grondgebied Ronse een zelfde inschrijvingsperiode afgesproken.

Alle informatie over de inschrijvingsperiode is te vinden op:  
<http://www.ronse.be/kies-je-basisschool>

### **WEIGEREN LEERLINGEN**

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

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

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

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

## **KLACHTENPROCEDURE**

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

## **VERPLICHTING OUDERS / ENGAGEMENT VOOR DE SCHOOL**

Leerlingen die beschikken over een verslag voor het buitengewoon onderwijs, worden door een school voor gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde ingeschreven. Dit verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school moeten overmaken. Het ter beschikking stellen van het verslag door de ouders gaat samen met de verbintenis van de school tot het organiseren van overleg met de ouders, de klassenraad en het centrum voor leerlingenbegeleiding, over de aanpassingen die nodig zijn.

## **INSCHRIJVEN ONDER ONTBINDEnde VOORWAARDEN**

Wanneer een kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Wanneer de school pas kennis neemt van een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs na de inschrijving of de instap in de school, en het verslag dateert van vóór de instap van de leerling in de school, kan de inschrijving steeds wordt omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Het kan daarbij zowel gaan om een verslag dat al bestond op het moment van de inschrijving (maar waarvan de school pas later kennis neemt), als een verslag dat werd afgeleverd tussen de inschrijving en de instap in de school.

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

## **UITSCHRIJVEN VAN EEN LEERLING**

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

van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

## **EEN SCHOOL VOOR ALLE KINDEREN**

Alle kinderen waarvan de ouders kiezen voor het pedagogisch project van onze school, zijn van harte welkom. Van de ouders verwachten we dat ze het concept van de Steinerpedagogie respecteren. Dit pedagogisch concept wordt omschreven in de schoolgids en in de inleiding bij het eigen leerplan van de Steinerscholen. Elke ouder ontvangt bij de inschrijving de schoolgids. Op basis van dit pedagogisch concept hanteert de school een aantal principes die samenhangen met de inschrijving.

## **LEERPLAN, ONTWIKKELINGSDOELEN & EINDTERMEN**

Alle Vlaamse Steinerscholen hebben een eigen, door het ministerie van onderwijs goedgekeurd (28 mei 1998) leerplan. Dit leerplan bevat onze eigen en gelijkwaardig verklaarde ontwikkelingsdoelen voor de peuters en kleuters en onze eigen en gelijkwaardig verklaarde eindtermen voor de lagere school. De eindtermen moeten behaald worden door de leerlingen van de zesde klas. Het leerplan is steeds ter inzage beschikbaar op de permanentie of aan te kopen voor de prijs van 15 euro.

Kinderen kunnen instappen in het kleuteronderwijs vanaf het ogenblik dat ze de leeftijd van 2,5 jaar bereikt hebben. In onze peuterklas adviseren wij toch om kinderen op de leeftijd van 3 jaar te laten starten.

## **ZORG OP ONZE SCHOOL**

De zorg rond leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften wordt in onze school grotendeels opgenomen door de klasleraren. Naast deze deskundigheid worden de kinderen opgevolgd door de zorgcoördinator. In overleg met alle betrokkenen wordt gezocht naar een aanpak, die voor het kind tot goede opvoedings- en leerresultaten kan leiden. Aan de basis van de afspraken ligt een schoolintern zorgplan en een goede samenwerking met het CLB. (zie ook hoofdstuk 8 en 16).

## **SCHOOLVERANDERINGEN**

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

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

## **CAPACITEIT PER NIVEAU**

Bij het inschrijven van een kind wordt ook met de klasgrootte rekening gehouden. In de peuter- en kleuterklassen worden er per leeftijdsjaar (loopt van juni tot en met mei) 12 kinderen toegelaten. Dit aantal wordt soms in het laatste kleuterjaar overschreden



wanneer er kinderen niet schoolrijp worden bevonden om naar de 1<sup>ste</sup> klas te gaan en zij het laatste jaar in de kleuterschool overdoen. Het gaat hier over kinderen die reeds op school zitten en niet over nieuwe inschrijvingen. In de lagere school worden er per leeftijdsgroep/klas 10 kinderen toegelaten. Dit aantal wordt soms overschreden wanneer een kind, dat het vorige jaar reeds onze school bezocht, een klas moet overdoen.

### **LEERPLICHT**

In september van het jaar waarin het kind 5 jaar wordt, is het deeltijds leerplichtig en wettelijk verplicht om naar school te komen. De leerplicht voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs bedraagt vanaf het schooljaar 2020–2021 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar.

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen, vervoegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.

### **TOELATINGSVOORWAARDEN EERSTE KLAS**

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

- 1<sup>o</sup> het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- 2<sup>o</sup> toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.
- In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.
- Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.
- De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

### **SCHOOLRIJPHEID**

Kinderen maken in onze school de overgang van de kleuterklas naar de eerste klas niet wanneer ze leerplichtig zijn (een wettelijke kwalificatie) maar wanneer ze schoolrijp zijn (een pedagogische en

ontwikkelingspsychologische kwalificatie). Het bepalen of een kind al dan niet schoolrijp is behoort tot de bevoegdheid van de lerarenvergadering (klassenraad). Het is een proces waarin vele factoren (zowel fysiek, cognitief, sociaal als emotioneel) meespelen en waar men in de school zorgvuldig mee omgaat. Als richtlijn wordt als leeftijdsgrens voor het overgaan naar de eerste klas genomen, dat het kind zes jaar wordt voor 1 juni van het lopende schooljaar.

### **LEEFTIJDGEBONDEN RIJPHEID**

Ook bij het verdere verloop van de lagere schoolloopbaan wordt met de leeftijdsgebonden rijpheid rekening gehouden. Bij een inschrijving in de lagere school wordt een kind dus in principe slechts toegelaten tot de leefentiteit die met de (eveneens leeftijdsgebonden) rijpheid van het kind overeenstemt. Het inschrijven van een niet-schoolrijpe kleuter in de eerste klas of de inschrijving van een leerling in een klas die niet met zijn rijpheid overeenkomt, is in principe niet verenigbaar met de Steinerpedagogie. In samenspraak met de klasleerkracht, de zorgcoördinator en de ouders kan er uitzonderlijk wel beslist worden om het kind in een hogere klasgroep te laten overgaan.

### **SCREENING NIVEAU ONDERWIJSTAAL**

De school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taal screening uitvoeren. Indien de school op basis van de resultaten van de toetsing het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze screening moet niet gebeuren voor de anderstalige nieuwkomers, voor hen moet altijd een taaltraject opgestart worden.

### **ORGANISATIE LEERLINGENGROEPEN - ZITTENBLIJVEN**

Het is de school die beslist of een kind een klas moet overdoen. Voorafgaand aan de beslissing tot zittenblijven overlegt de school met het CLB. De school geeft aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar zijn. Zo kan gericht rekening gehouden worden met de specifieke sterktes en zwaktes van de betrokken leerling in het jaar van zittenblijven.

### **ORGANISATIE LEERLINGENGROEPEN - INSTROMEN**

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

## **3. AFWEZIGHEDEN**

### **AFWEZIGHEID EN SCHOOLTOELAGE**

Leerlingen uit het basisonderwijs die onvoldoende aanwezig zijn (kleuteronderwijs) of meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn (lager onderwijs), kunnen het volgend jaar het recht op hun schooltoelage verliezen. Als een kind twee schooljaren na elkaar 30 halve dagen of meer ongewettigd afwezig (lager onderwijs) of onvoldoende aanwezig

(kleuteronderwijs) is, verliest het de toelage voor het tweede jaar.

Het aantal verplichte aanwezigheid stijgt met de leeftijd:

- Jonger dan 3 jaar op 31/12: 100 halve dagen op school
- 3 jaar op 31/12: 150 halve dagen op school
- 4 jaar op 31/12: 185 halve dagen op school
- 5 jaar op 31/12: 290 halve dagen op school
- Vanaf 6 jaar op 31/12: 2 schooljaren op rij, maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig

#### **KLEUTERS**

Een afwezigheid van een leerplichtige kleuter (kleuters die vóór 1 januari van het lopende schooljaar 6 jaar worden) moet schriftelijk gewettigd worden door de ouders aan de verificateur van het ministerie van onderwijs via de school. Peuters en niet leerplichtige kleuters hoeven enkel de leerkracht/school te verwittigen bij afwezigheid.

#### **LAGERE SCHOOL**

Een afwezigheid moet schriftelijk gewettigd worden door de ouders aan de verificateur van het ministerie van onderwijs via de school.

#### **AFWEZIGHEDEN WEGENS ZIEKTE**

Wanneer het een afwezigheid wegens ziekte betreft van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen, moet deze gewettigd worden door een doktersattest. Afwezigheden wegens ziekte voor drie opeenvolgende kalenderdagen mogen, maximum 4 keer per schooljaar, door de ouders gewettigd worden. Vanaf de 5<sup>de</sup> keer, ook al gaat het om een halve dag, moet de afwezigheid wegens ziekte gewettigd worden door een doktersbriefje.

#### **AFWEZIGHEDEN VAN RECHTSWEGE GEWETTIGD**

Volgende afwezigheden zijn automatisch en van rechtswege gewettigd: begrafenis of huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont of van bloed- of aanverwant, oproeping of dagvaarding rechtbank, bijwonen familieraad, onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking openbaar vervoer, overstroming, ...), feestdagen verbonden aan de door de grondwet erkende levensbeschouwingen. Telkens moet er een officieel bewijsstuk aan de school worden gegeven.

#### **AFWEZIGHEDEN MITS TOESTEMMING VAN DE DIRECTEUR**

De directeur kan voorafgaand zijn akkoord verlenen voor een afwezigheid. Bijvoorbeeld voor een rouwproces bij het overlijden van iemand die onder hetzelfde dak woont of van bloed- of aanverwant, actieve deelname bij een selectie voor culturele/sportieve manifestaties,... Telkens moet er een officieel bewijsstuk aan de school worden gegeven.

#### **WAT TE DOEN BIJ 1 DAG AFWEZIGHEID**

U belt naar de school of de leerkracht voor 8u50 of laat een sms/voicemail achter om de afwezigheid van uw kind te melden.

#### **PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN**

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

### **4. PEUTERS & KLEUTERS**

#### **SCHOOLUREN**

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is er school van 8u50 tot 12u30 en van 13u30 tot 15u10. 's Middags kunnen kleuters opgehaald worden om 12u30 op de speelplaats.

Op woensdag verwachten wij ouders ten laatste om 12u30 op school zodat iedereen tegen 12u50 de school heeft verlaten. Woensdagnamiddag is vrij en is er geen naschoolse opvang.

#### **BEGIN VAN DE SCHOOLDAG**

Om 8u50 start de leerkracht met de ochtendopening, maar we vragen om ten laatste om 8u45 op school aanwezig te zijn zodat de klas om 8u50 kan beginnen. De ouders helpen hun peuter of kleuter bij het aantrekken van hun pantoffels en het ophangen van de jas. Ze gaan rustig naar binnen om de leerkracht te begroeten.

#### **MIDDAGPAUZE**

's Middags kunnen de kinderen worden afgehaald om 12u30. Wie niet wordt opgehaald, gaat naar de namiddagklas en blijft er tot 15u10. Kinderen kunnen tussendoor niet worden opgehaald omdat dit het rustmoment verstoort. Enkel om heel uitzonderlijke redenen, vooraf met de leerkracht besproken, kan hierop een uitzondering worden gemaakt. Leerplichtige kleuters worden afgehaald tussen 15u10 en 15.30u. Wie langer blijft, gaat naar de betalende naschoolse opvang.

#### **TOEZICHT**

Ochtend : Vanaf 8u30 is de leerkracht op school om de kleuters en peuters op te vangen. Ouders die hun kinderen voor 8u30 op school laten aankomen, zorgen ervoor dat de kinderen naar de voorschoolse opvang gaan. Deze is door de oudervereniging ingericht en wel te betalen.

Na schooltijd : Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is er van 15u10 tot 15u30 toezicht op de speelplaats door de leerkrachten. Op woensdag is dit tussen 12u30 en 12u50. Ouders halen hun kinderen op aan de speelplaats. De poort van de speelplaats moet altijd gesloten worden.

Naschoolse opvang: van 15u30 tot 17u30 is er een betalende naschoolse opvang. Alle informatie hierover is te verkrijgen bij de voorzitter van de oudervereniging.

### **TE LAAT KOMEN**

Te laat komen betekent telkens een verstoring van de klasactiviteit. Kinderen die door onvoorziene omstandigheden toch te laat komen, komen alleen en stil binnen en sluiten zich aan bij de klas. Indien een kind meermaals laattijdig op school aankomt, bespreekt de leerkracht dit met de ouders.

### **10-UURTJE**

Ieder kind brengt dagelijks een stuk fruit mee naar de klas. Deze wordt door de leerkracht in stukken gesneden en op een gemeenschappelijke schaal geschikt. Dit wordt als 10-uurtje gezamenlijk opgegeten in de klas.

Er worden geen chocolade, koeken, chips en snoep meegenomen.

### **MIDDAGMAAL**

Op de middag eten de kinderen in de klas. Er wordt begonnen met een maaltijdspreuk. Op de lange dagen hebben de kinderen een brooddoos bij, gevuld met een gezonde broodmaaltijd. Op woensdag eten de kleuters een zelfgebakken broodje met soep. Water en thee worden aangeboden in de klas. In de namiddag krijgen de kleuters een rijstwafel met beleg.

### **WAT NEMEN PEUTERS EN KLEUTERS MEE NAAR SCHOOL**

- Gesloten pantoffels die op school blijven (gesloten aan de hiel, geen slippers );
- Gelabelde laarzen enkel meebrengen bij regenweer. 1 paar schoenen per dag!
- Gelabelde waterdichte regenjas, regenbroek, of regenpak, bij nat weer of op school laten;
- Elke schooldag een stuk fruit (volledig, niet in stukken gesneden);
- Een stuk groente op dinsdag;
- Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag een brooddoos met een gezonde broodmaaltijd als middagmaaltijd. De kinderen krijgen soep, thee en water op school.

Kinderen die tot 15u10 op school blijven:

- Peuters: een matrasje of schapenvacht, dekentje, knuffel, tuut, pamber om te slapen;
- Kleuters: een eigen gelabeld dekentje of schapenvacht om te rusten.

Wat hoort niet thuis op school

- Speelgoed van thuis
- Een boekentas is niet nodig
- Snoep, chocolade, zoete koek
- Drinkjes; er is steeds thee, soep of water in de klas.

### **VERJAARDAGEN**

In de peuter- en kleuterklassen wordt er veel aandacht besteed aan de verjaardag van de kinderen. De ouders worden gevraagd op die dag een eenvoudig gezond gebak (bij voorkeur zelfgemaakt) mee te brengen. Speelgoed en snoep blijven thuis.

### **SPEELPLAATSAFSPRAKEN**

- Na de middagspeeltijd ruimen we allemaal samen het speelgoed op;
- Er wordt niet geklommen in de bomen;
- Niet op de omheining en poort klimmen;
- Er wordt niet gegooid met stenen en schors naar elkaar of over de omheining;
- Kinderen blijven op de speelplaats tussen de containers, tenzij de leerkracht toestemming geeft om in de grote weide te spelen;
- Er wordt niks tegen de containerklassen gegooid;
- Kinderen vragen toestemming aan de leerkracht om naar het toilet te gaan;
- Op de middag mogen de kleuters naar het toilet bij eigen klas. Niet bij de rustklas.
- Kinderen mogen niet alleen in het kippenhok. Alle klassen mogen de kippen hun groenten -en fruitafval voeren en de eieren nemen. De eieren (datum op schrijven) worden verzameld in de koelkast van de lerarenkamer. Deze mogen in de klas gebruikt worden;
- De kleuters blijven na schooltijd altijd op de kleuterspeelplaats tot ze worden opgehaald. Ouders die de school binnenkomen/verlaten sluiten de poort;
- Kinderen mogen nooit zonder begeleiding van de speelplaats afaan;
- Na schooltijd wordt er niet meer in de grote weide gespeeld;
- Jassen mogen enkel uit mits toestemming van de speelwacht. Kinderen leggen de jassen op de daarvoor aangeduide bank per klas. Bij het belsignaal wordt alles mee naar binnen genomen;
- De speelwacht oordeelt wanneer een spel of gedrag niet kan op de speelplaats;
- Oudere kinderen zorgen voor jongere kinderen. Help en zorg voor elkaar als het nodig is. Speel met respect voor elkaar!
- Zodra de ouders voor- of na schooltijd binnenkomen, zijn zij verantwoordelijk voor hun eigen kind.

## **5. LAGERE SCHOOL**

### **SCHOOLUREN**

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is er school van 8u50 tot 12u30 en van 13u30 tot 15u10. Wij geven er de voorkeur aan dat alle kinderen tijdens de middagpauze op school blijven eten.

Op woensdag is er school van 8u30 tot 12u30. Wij verwachten ouders ten laatste om 12u30 op school zodat ze tegen 12u50 de school hebben verlaten. Woensdagnamiddag is vrij en is er geen naschoolse opvang.

## **OCHTENDTOEZICHT**

Er is toezicht vanaf 8u30. De leerlingen blijven tot 8u50 onder toezicht op de speelplaats. Ouders die hun kinderen voor 8u30 op school laten aankomen of achterlaten, doen dit op eigen verantwoordelijkheid. Boekentassen worden ordelijk bij de eigen kapstokken geplaatst. De speelplaats mag om geen enkele reden verlaten worden zonder toestemming van de leerkracht die toezicht heeft. Fietsen worden onmiddellijk in de fietsenrekken geplaatst en moeten op slot. Iedereen stapt van de fiets van zodra men de schoolpoort binnenkomt.

## **BEGIN VAN DE SCHOOLDAG**

Wij vragen om tegen 8u45 op school aanwezig te zijn zodat kinderen even tijd hebben om aan te komen. Om 8u50 gaat de bel. Onder begeleiding van de leerkracht gaan de kinderen rustig naar hun klas.

## **TE LAAT KOMEN**

Het te laat komen betekent telkens een verstoring van het lesgebeuren. Kinderen die door onvoorziene omstandigheden toch te laat komen, komen stil binnen en melden de reden aan het secretariaat of directie. Komt een kind meer dan een halfuur te laat, dan wordt een schriftelijke wettiging aan de leerkracht bezorgd. Indien een kind meermaals te laat op school aankomt, dan bespreekt de klasleerkracht dit met de ouders in samenspraak met de directie.

## **BEGIN VAN DE LESSEN**

De leerkracht gaat als eerste de klas binnen. Bij het binnenkomen begroet elk kind de leerkracht. De kinderen hangen in een rustige sfeer hun jassen aan de kapstok bij hun klas. Na de ochtendspreuk kan het periodeonderwijs beginnen.

## **SPEELTIJD**

Kleuterschool: 11u20 tot 11u40 en 12u30 tot 13u30  
Lagere school: 10u30 tot 10u50 en 12u30 tot 13u30

Wanneer de leerkracht een teken geeft dat de speeltijd is aangebroken gaan leerlingen rustig naar de speelplaats. Er blijven geen leerlingen zonder toestemming van de leerkracht in de klas. Wanneer de speeltijd afgelopen is, klinkt de bel. Onder begeleiding van de leerkracht gaan de kinderen naar hun klas.

## **10-UURTJE**

Er kan hiervoor een boterham, een stuk fruit, een droge koek of iets dergelijks worden meegenomen van thuis in een brooddoos. We proberen verpakking te vermijden. Brik en zilverpapier zijn verboden.

Koeken met chocolade, snoeprepen, chocolade, chips, kauwgom, ... zijn niet toegelaten. Deze regel moet ook bij verjaardags-traktaties in acht genomen worden.

## **MIDDAGMAAL**

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag eten de kinderen in de klas. Er wordt begonnen met een

maaltijdspreuk. De kinderen hebben een brooddoos bij. Na een speeltijd mogen de kinderen drinken. Kinderen mogen zelf drinken meebrengen in een drinkbus, thermos of herbruikbaar plastic flesje. Blik en brikverpakking zijn verboden.

## **EINDE VAN DE SCHOOLDAG**

In de klas wordt de dag afgesloten met een namiddagspreuk. De klas wordt ordelijk achtergelaten, de stoelen worden op de banken gezet. De school wordt te voet (fiets aan de hand) verlaten. Kinderen die zelfstandig naar huis gaan volgen de kortste weg naar huis en blijven niet treuzelen op de speelplaats of onderweg. Hiervoor is wel ouderlijke toestemming nodig (*attest ouderlijke toestemming school verlaten zonder begeleiding na schooltijd*). Deze attesten zijn te verkrijgen op het secretariaat en worden daar ook voor elk kind afzonderlijk bewaard.

Kinderen die niet zelfstandig naar huis gaan, blijven in de school wachten tot ze worden opgehaald. Er is toezicht tot 15u30. Wachten buiten de schoolpoort is niet toegestaan.

De kinderen die na 15u30 nog op school zijn gaan naar de betalende naschoolse opvang.

Op woensdag verwachten wij ouders om 12u30 op school zodat iedereen tegen 12u50 de school heeft verlaten.

## **VROEGTIJDIG AFHALEN**

Wordt een kind om medische of andere redenen vroegtijdig van de school afgehaald, dan dient dit schriftelijk gewettigd te worden.

## **LICHAMELIJKE OPVOEDING**

Wanneer een leerling niet kan deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding (turnen, zwemmen, ...) moet dit schriftelijk door de ouders of een arts gestaafd worden. Leerlingen die niet mogen zwemmen gaan mee naar het zwembad of worden op school opgevangen in een andere klas.

## **SCHOOLAFSPRAKEN**

- Breng gezonde en voedzame tussendoortjes en maaltijden mee: fruit, groenten, boterhammen, zelf gebakken tussendoortjes en water, thee of gezond fruitsap als drank.
- Met hun verjaardag mogen de kinderen een zelfgebakken taart of koekje meebrengen voor de kinderen van hun klas, maar ook een fruitsla of – brochette of een heerlijke watermeloen in de zomerperiode wordt gewaardeerd.
- Om al 'dat lekkers en gezond' te vervoeren kiezen we resoluut voor brooddozen en stevige drinkbussen. Zo beperken we onze eigen afvalberg.
- Toon respect voor de rust en het werk van de leerkrachten/medewerkers. Ga niet zomaar naar de lerarenkamer of permanentie. Enkel voor uitzonderingen en mits toestemming van de speelwacht.
- Klasvuilbakjes worden op de juiste manier gesorteerd.

- Toon respect en zorg voor de gebouwen en toiletten: lichten uit, ramen en deuren dicht, wc bril proper, handen wassen, kranen dicht, toiletpapier en handdoeken netjes achterlaten.
- Tijdens de lessen storen we de klassen niet. Uitzonderingen kunnen, maar dan zachtjes kloppen en wachten op toestemming om binnen te komen.
- We zijn vriendelijk en beleefd tegen de leerkrachten, medewerkers, andere kinderen en ouders.

### **SPEELPLAATSAFSPRAKEN**

- Geweld en pesten is absoluut verboden op school. Meld dit meteen aan de speelwacht.
- Na de middagspeeltijd ruimen we allemaal samen het speelgoed op;
- Er wordt niet geklommen in de bomen;
- Niet op de omheining en poort klimmen;
- Er wordt niet gegooid met stenen en schors naar elkaar of over de omheining;
- Kinderen blijven op de speelplaats tussen de containers, tenzij de leerkracht toestemming geeft om in de grote wei te spelen;
- Er wordt niks tegen de containerklassen gegooid;
- Kinderen vragen toestemming aan de leerkracht om naar het toilet te gaan;
- Op de middag mogen de lagere schoolkinderen in de sanitaire blok van de kleuterklas, niet deze van de rustklas.
- Kinderen mogen niet alleen in het kippenhok. Alle klassen mogen de kippen hun groenten- en fruitafval voeren en de eieren nemen. De eieren (datum op schrijven) worden verzameld in de koelkast van de lerarenkamer. Deze mogen in de klas gebruikt worden;
- De kinderen blijven na schooltijd altijd op de speelplaats tot ze worden opgehaald. Ouders die de school binnenkomen/verlaten sluiten de poort;
- Kinderen mogen nooit zonder begeleiding van de speelplaats afgaan;
- Na schooltijd wordt er niet meer in de grote wei gespeeld;
- Jassen mogen enkel uit mits toestemming van de speelwacht. Kinderen leggen de jassen op de daarvoor aangeduide bank per klas. Bij het belsignaal wordt alles mee naar binnen genomen;
- De speelwacht oordeelt wanneer een spel of gedrag niet kan op de speelplaats;
- Oudere kinderen zorgen voor jongere kinderen. Help en zorg voor elkaar als het nodig is. Speel met respect voor elkaar!
- Zodra de ouders voor- of na schooltijd binnenkomen, zijn zij verantwoordelijk voor hun eigen kind.

Deze afspraken gelden ook tijdens de naschoolse opvang.

### **LEERHOUDING**

Naar school gaan we in de eerste plaats om te leren. Uiteraard spelen kinderen graag. Maar toch is het

belangrijk dat kinderen weten dat er op school grenzen zijn die gerespecteerd moeten worden. Ook al weten ze aanvankelijk nog niet goed waar die precies liggen. De leerkracht is er dan om te helpen. Taken en opdrachten worden stipt en nauwgezet uitgevoerd.

### **WAT HOORT NIET THUIS IN DE LAGERE SCHOOL**

Poppen en speelgoed blijven thuis.

De kinderen brengen een sobere boekentas mee naar school. Die boekentas moet stevig zijn zodat schriften en werken niet kunnen kreuken of vies worden.

Ouders kunnen hier zeker helpen met het voorkomen van problemen.

Soms zitten er in die boekentas ook dingen die niet op school thuishoren. Alle elektronische apparatuur (MP 3, computerspelletjes, radio's, GSM, ...) maar ook messen, snoep, strips, enzovoort blijven thuis. We kunnen natuurlijk geen volledige inventaris opgeven van "verboden voorwerpen", maar een goede verstaander kan uit de enkele voorbeelden begrijpen wat we bedoelen. Het gaat om zaken die gevaarlijk zijn, die kinderen te zeer in verleiding brengen op het verkeerde moment of die andere problemen kunnen veroorzaken in een schoolgemeenschap. Opzichtige kleding of opsmuk worden vermeden. Nagellak, lippenstift, make-up, haarverf, ... kunnen we niet toestaan. Uurwerken en sieraden zijn toegelaten wanneer ze het kind niet storen in de schoolactiviteiten. Het haar van de kinderen moet de ogen vrij laten, zodat een goed zicht mogelijk is.

### **VOOR- en NASCHOOLSE OPVANG en SPEELWACHT**

Wat is het onderscheid tussen speelwacht en voor/naschoolse opvang.

#### **Speelwacht:**

Aan het eind van elke schooldag is er max. 20min speelwacht (= toezicht op de speelplaats). Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is dit van 15u10 tot 15u30, op woensdag van 12u30 tot 12u50.

Vanaf 8u30 worden peuters en kleuters naar de klas gebracht, leerlingen van de lagere school blijven op de speelplaats waar de speelwacht toezicht houdt.

#### **Voor- en naschoolse opvang:**

De opvang is een betalende dienstverlening, georganiseerd door de oudervereniging.

Voorschoolse opvang :

Dagelijks van 7u30 – 8u30 op aanvraag.

Naschoolse opvang:

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15u30 tot 17u30, voor alle kinderen die nog niet zijn afgehaald en waarvan de ouders niet aanwezig zijn. Per begonnen half uur wordt 1 euro aangerekend.

Op woensdag is er geen naschoolse opvang en sluit de school om 12u50.

#### **Ophalen kinderen:**

Bij het ophalen dient de ouder of andere verantwoordelijke, die een kind ophaalt, steeds persoonlijk de opvangkracht daarvan te informeren. De

opvangkracht neemt het ophaaluur op om de rekeningen correct te kunnen verwerken.

Voor kinderen die van hun ouders toestemming krijgen om vanaf een bepaald uur zelfstandig de naschoolse opvang te verlaten, dient vooraf een schriftelijke verklaring aan de school te worden bezorgd. Dit attest (*attest ouderlijke toestemming school verlaten zonder begeleiding na schooltijd*) kan op het secretariaat verkregen worden en wordt daar ook voor elk kind afzonderlijk bewaard. Ook deze kinderen melden zich voor hun vertrek persoonlijk af bij de opvangkracht.

#### **4-uurtje**

Kinderen die in de naschoolse opvang blijven brengen zelf een vieruurtje mee. Dat kan een stuk fruit zijn (vers of gedroogd), iets zelfgebakken, en/of een gezonde drank in eigen fles/drinkbus (geen brikjes, blikjes, frisdrank, koffie).

#### **Gedrag kinderen**

Individuele pedagogische begeleiding is geen prioriteit bij de invulling van de schoolse opvang. Wanneer zich met het gedrag van een kind moeilijkheden voordoen, kan de opvangkracht advies inwinnen bij de klasleerkracht van het betreffende kind of in gesprek gaan met de ouders. Wanneer het kind zich na regelmatig verzoek van de opvangkracht niet schikt naar de aanwijzingen en regels, kan het de toegang tot de naschoolse opvang ontzegd worden. Deze beslissing wordt genomen door het bestuur van de Oudervereniging.

#### **Laattijdig ophalen**

De naschoolse opvang eindigt om 17u30. Wanneer ouders hun kind(eren) door uitzonderlijke omstandigheden niet tijdig kunnen komen ophalen, dienen zij de opvangkracht daarvan tijdig te verwittigen door hem (vanaf 15:30) op te bellen op het nummer van de opvangkracht.

Bij systematisch laattijdig ophalen, kunnen ouders het verder gebruik van de opvang worden ontzegd.

## **6. SCHENDEN VAN DE LEEFREGELS EN TUCHTMAATREGELEN**

### **ALGEMEEN**

Onze school wil een specifiek opvoedingsconcept realiseren, namelijk de Steinerpedagogie. Om dat ordelijk en vruchtbaar te laten verlopen, zijn duidelijke afspraken en structuren nodig. Maar uiteraard kan niet alles gedetailleerd in een reglement worden vastgelegd. Dat is niet mogelijk en ook niet wenselijk. Er moet steeds ruimte zijn voor een beoordeling van het specifieke en het situationele van het leven. Daarom geven we eerst enkele algemene principes aan die bij niet naleving tot sancties (van welke aard ook) kunnen leiden.

Daarna wordt aangegeven op welke manier met sancties wordt omgegaan. Tot slot vindt u de procedure

die moet nageleefd worden bij schorsing en uitsluiting en ook de interne mogelijkheden tot beroep die worden voorzien.

### **HOFFELIJK EN BELEEFD**

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

### **SCHOOLGEBOUWEN EN MATERIAAL**

Respect voor de schoolgebouwen en het materiaal is vanzelfsprekend. We houden de gebouwen ordelijk en beschadigen ze zeker niet. Afval proberen we eerst en vooral te vermijden, door duurzame materialen te gebruiken. Het niet te vermijden afval hoort in de juiste vuilnisbak thuis. Uiteraard brengen we ook respect op voor alle materialen, zowel die van onszelf als van anderen. Daarom laten we niets rondslingeren, anders geraken dingen verloren of beschadigd. We nemen of gebruiken nooit iets zonder toestemming van de eigenaar.

### **MELDPUNT PESTEN**

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

### **OVERLEG MET DE LEERLINGEN**

Aangepast aan de leeftijd van de kinderen houden we in de klas regelmatig gesprekjes en organiseren we een klasoverleg. Daar kunnen verschillende aspecten van het schoolleven aan bod komen en worden besproken. Op die manier kan het klas- en schoolleven op een actieve manier mee door de leerlingen worden gedragen. Er kan ook een gespreksmoment georganiseerd worden met meerdere klassen samen rond een thema dat zich voor overleg aandient. Dit overlegmoment kan gevraagd worden door de leerlingen van klas vijf en/of zes of door de leerkrachten. In die zin kan er ook jaarlijks een leerlingenraad georganiseerd worden op verzoek van de leerlingen van de oudste twee klassen.

## **STRAFFEN**

Ordemaatregelen ("straffen") kunnen worden genomen door alle leerkrachten en medewerkers. De straf moet een pedagogische werking hebben en in redelijke verhouding staan tot het "vergrijp". Een goede straf draagt de mogelijkheid in zich dat het kind innerlijk kan beleven dat de door hem verbroken orde weer geheeld kan worden. Hiertegen kunnen ouders niet in beroep gaan.

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

## **SCHADE AAN MATERIAAL**

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

## **AFNEMEN VAN ONGEWENST MATERIAAL**

Wanneer een kind toch iets meebrengt naar school wat er niet thuishoort, of van een voorwerp ongepast gebruik maakt, dan kan dit door de leerkracht of medewerker tijdelijk worden afgenomen. Hoe de kinderen dit terugkrijgen wordt bepaald door de betrokken leerkracht. Indien nodig kan dit via de ouders. Aan de ouders vragen we er mee op toe te zien dat herhaling wordt voorkomen.

## **SCHENDINGEN VAN DE LEEFREGELS**

In het dagdagelijks werken met de kinderen streven we ernaar om opbouwend pedagogisch op te treden als er afspraken of regels genegeerd worden. Wanneer er zich problemen beginnen af te tekenen, spreekt het voor zich dat er met de ouders gesprekken plaatsvinden met de bedoeling het probleem in beeld te krijgen en indien mogelijk ook op te lossen. In de meeste gevallen zal aan het opstarten van de bedoelde procedure een hele voorgeschiedenis van gesprekken en andere maatregelen vooraf zijn gegaan.

## **ORDEMAATREGELLEN**

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen. Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging
- een tijdelijke verwijdering uit de les
- een nota gericht aan de ouders
- een tijdelijke verwijdering uit de spelsituatie
- een taak ten voordele van het benadeelde kind, de klas of de school
- de opdracht om een fout of schade te herstellen
- eventuele herstellingen betalen

De bevoegdheid tot het nemen van ordemaatregelen ligt bij de leerkracht die de les of het toezicht verzorgt. Op de genomen maatregelen is toezicht vanuit de lerarenvergadering.

## **KORTE SCHORSING**

Is een schorsing van maximaal twee lestijden: dit kan als ordemaatregel gehanteerd worden (bijv. een leerling met een opdracht in een andere klas plaatsen of een extra taak laten verrichten tijdens een speeltijd). Bij een schorsing van meer dan twee lestijden, worden de ouders op voorhand of op de dag zelf op de hoogte gebracht.

## **TUCHTMAATREGELLEN**

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

Dit kan gaan om grensoverschrijdend gedrag en dit gaat over moedwillige schending van de leefregels binnen de school

- anderen fysiek pijn doen
- anderen innerlijk pijn doen door vernederen, uitschelden, uitdagen
- arrogantie en/of grof taalgebruik
- kledij of materiaal van anderen stuk maken/wegnemen.
- vernielen van schoolgoederen of infrastructuur

## **HET WETTELIJK KADER**

In 2014 is het wettelijk kader omtrent tuchtmaatregelen strikter omschreven.

Mogelijke tuchtmaatregelen:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijf opeenvolgende schooldagen; eventueel met een verlenging met vijf dagen,

- een definitieve uitsluiting

Ze kunnen door de directie genomen worden in overleg met de klasleerkracht en de lerarenvergadering.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel:

- In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.
- De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting:

- De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
- Intussen hebben de ouders en de vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier van hun kind met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Zoeken naar een nieuwe school:

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

Opvang in de school:

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

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

Beroepsprocedure tegen tuchtmaatregel: tijdelijke uitsluiting is niet langer verplicht te organiseren.

Beroepsprocedure tegen tuchtmaatregel: na definitieve uitsluiting

- Binnen vijf (werk)dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
- Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.
  - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.
  - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.
  - Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De ouders worden in dat geval op de hoogte gebracht over wie de leden van de beroepscommissie zijn.
- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
- De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.
- Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

## 7. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS – ZITTENBLIJVERS

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

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



Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en zijn mogelijkheden en kansen in het vervolgonderwijs een rol spelen. Op een getuigschrift zal aangeduid moeten worden of een leerling naar de A-stroom kan in het secundair onderwijs, dan wel of de leerling naar de B-stroom van het secundair onderwijs moet.

#### **PROCEDURE TOT HET UITREIKEN VAN HET GETUIGSCHRIFT**

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

#### **CRITERIA VOOR HET EVALUEREN**

*Voor wie in een gemeenschappelijk curriculum zit in de school voor gewoon onderwijs*

De klassenraad houdt bij de evaluatie in de zesde klas rekening met de volgende criteria:

1. of de leerling in voldoende mate de doelen die in het leerplan zijn opgenomen bereikt heeft
2. of de leerling in staat wordt geacht met redelijke kans op succes één van de vormen van het eerste jaar van de eerste graad middelbaar onderwijs te volgen, die het bezitten van het getuigschrift basisonderwijs als toelatingsvoorwaarde hebben.

De beslissing van de lerarenvergadering (klassenraad) wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders, uiterlijk op de laatste schooldag van het schooljaar.

Breed en veelzijdig evalueren betekent in onze school: zowel in het cognitieve, als in het sociaal-emotionele en de kunstzinnige ontwikkeling wordt de evolutie van het kind bekeken.

Wie voldoende leerplandoelen (niet allemaal) bereikt naar voldoende beheersingsniveau (niet allemaal tot op het hoogste niveau).

De klassenraad kan compenserende of dispenserende maatregelen toestaan en dat staat een toekenning van een getuigschrift niet in de weg.

Of er voldoende leerpotentieel/toekomstperspectief (in het vervolgonderwijs) is voor de leerling in kwestie is een belangrijk criterium.

Overleg met de ouders is hier wenselijk. Een getuigschrift voor toegang A-stroom, al dan niet toekennen kan geen verrassing zijn en moet breed worden bekeken.

Voor wie op basis van een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs les volgt:

Deze leerlingen volgen een curriculum dat individueel voor hem is samengesteld en in een handelingsgericht traject is vastgelegd. Deze leerlingen krijgen (behalve misschien zeer uitzonderlijke situaties) niet de gewone studiebekrachtiging maar een attest van verworven vaardigheden. Er is immers (ver) voorbij de grenzen van dispensereren gegaan waardoor het bereiken van de doelen in functie van de finaliteit van de opleiding of de doelen in functie van vervolgonderwijs onvoldoende gerealiseerd kunnen worden.

#### **MOGELIJKHEDEN TOT BEROEP**

Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen (zaterdag, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur of zijn afgevaardigde.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

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

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

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

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Indien het schoolbestuur meent dat er gronden voor zijn, kan ze het pedagogisch college (klassenraad) opnieuw samenroepen. Deze neemt kennis van de gronden waarop het schoolbestuur tot een nieuwe klassenraad besliste. De lerarenvergadering (klassenraad) beslist autonoom of de eerder genomen beslissing gehandhaafd wordt of niet. Deze beslissing moet uiterlijk zeven kalenderdagen na de indiening van

het beroep door de ouders genomen worden. De beslissing wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

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

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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

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

#### **ZITTENBLIJVEN**

Indien de lerarenvergadering van oordeel is dat het overdoen van een leerjaar voor de algemene ontwikkeling van het kind beter is, dan zal zij dit grondig met de ouders bespreken. De beslissing om een jaar over te doen wordt genomen door de lerarenvergadering.

### **8. ZORGCOÖRDINATIE, SES lestijden en SCHOOLARTS**

#### **ZORGCOÖRDINATOR / ZORGLEERKRACHTEN**

De zorgleerkracht (remedial teacher) remedieert individuele kinderen, in overleg met de klasleraren en ouders. Bij jongere kinderen gaat het om het ondersteunen van de basisfuncties (op motorisch, psychomotorisch en fijn motorisch vlak). Bij oudere kinderen ondersteunt de zorgleerkracht het leerproces (rekenen, lezen, spelling). Dit gebeurt individueel of in kleine groepjes en dit in de mate van het mogelijke tijdens de oefeningen.

Voor sommige leer- en ontwikkelingsproblemen werken we met externe hulp (logopedie, revalidatiecentra, Hendrickxtherapie, heileuritmie, muziektherapie,...). Samenwerking van de klasleerkracht met de schoolarts en met de ouders is hierbij van essentieel belang. De zorgcoördinator is ook, naast de klasleerkracht, het aanspreekpunt voor ouders wanneer ze zich zorgen maken over hun kind.

Schoolrijpheid: Bij aanneming en overgang van de kleuterschool naar de lagere school (zie schoolrijpheid deel 2 inschrijving ) adviseert de zorgleerkracht de lerarenvergadering. Verder helpt de zorgleerkracht bij

de beeldvorming rond kinderen met ontwikkelingsproblemen.

Tweedeklassonderzoek: Dit onderzoek wordt afgenomen in de tweede klas en gaat na hoe ver de kinderen in hun ontwikkeling staan op motorisch, psychomotorisch en cognitief vlak. Er wordt gekeken naar de ontwikkeling van de lateralisatie, de ruimtelijke oriëntatie, de schrijfmotoriek en de grove motoriek. Daarnaast wordt er ook een lees-, reken- en spellingstest afgenomen. Het onderzoek wordt individueel afgenomen door de zorgcoördinator en achteraf besproken met de klasleerkracht, de schoolarts en de ouders. Indien nodig kan er remediëring opgestart worden binnen of buiten de school.

Zesdeklas-onderzoek : Dit verloopt in nauwe samenwerking met het CLB. Een eerste luik omvat een aantal testen die naar de cognitieve mogelijkheden van de kinderen peilen. De CLB-medewerkster komt hiervoor twee keer in de klas, in februari of maart. Een tweede luik omvat een spellingstest, een rekentest en een test begrijpend lezen. Dit wordt ook klassikaal afgenomen door de zorgcoördinator.

Op basis van deze resultaten wordt er een advies uitgebracht in functie van de oriëntatie naar het middelbaar onderwijs. Dit gebeurt op een individueel oudercontact in aanwezigheid van de klasleerkracht, de CLB-medewerkster en de zorgcoördinator.

#### **SOCIAAL ECONOMISCHE STATUS**

Onze school heeft uren 'SOCIAAL ECONOMISCHE STATUS' (SES). Deze ondersteuning, die via het gelijke onderwijskansendecreet geboden wordt, richt zich naar Nederlandstalige en niet-Nederlandstalige kinderen die omwille van hun sociale, culturele en economische omstandigheden leer- en ontwikkelingsmoeilijkheden ervaren of risico lopen in een achterstandspositie te geraken. Binnen onze school worden deze uren opgenomen door leerkrachten en de zorgcoördinator.

#### **SCHOOLARTS**

Wij hebben de wens als school om samen te werken met een antroposofische geschoolde arts. Samen met de zorgcoördinator volgt hij de kinderen op, observeert in klassen en adviseert leerkrachten en ouders bij mogelijke ontwikkelings- en leerproblemen. Het schoolrijpheidsonderzoek en tweede klassonderzoek wordt eveneens door de schoolarts opgevolgd.

### **9. BIJDRAGEREGELING – EXTRAMUROS**

#### **BIJDRAGEREGELING**

Al wat hieronder vermeld staat is in overeenstemming met de regelgeving over kostenbeheersing in het basisonderwijs.

#### **Gratis**

Basisscholen krijgen van de Vlaamse overheid een lijst met materialen die ze zelf ter beschikking stellen voor hun leerlingen. Omdat ze nodig zijn om de eindtermen

te behalen, moeten bijvoorbeeld leerboeken, schriften en schrijfgierief voor alle kinderen gratis zijn. Bij verlies of gebrek aan zorg worden de kosten wel aangerekend. Voor sommige materialen vragen we een waarborg. Hierover ontvangen de kinderen een brief in de eerste week van het schooljaar.

### **Aankopen**

Alle andere materialen en activiteiten vallen onder de regeling van de dubbele maximumfactuur:

#### Scherpe maximumfactuur

Voor de extra materialen en bijkomende activiteiten die onze school aanbiedt tijdens de lestijden (bv. eendaagse uitstappen, ...). Deze factuur kan maximum 50 € voor kleuteronderwijs en 95€ voor de lagere school bedragen.

#### De minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse schoolreizen, zal het bedrag dat wordt uitgegeven over de 6 jaren lagere school samen niet meer dan 480 euro bedragen.

Heel wat ziekenfondsen komen tussen in het betalen van meerdaagse uitstappen.

Het materiaal dat persoonlijke eigendom van de leerlingen is, wordt zelf aangekocht:

o.a. sportgerief: turnzak, short of lange broek, t-shirt, turnpantoffels.

Niet verplichte activiteiten zoals naschoolse opvang vallen volledig ten laste van de ouders.

### **EXTRAMUROS : uitstappen en meerdaagse schoolreizen** **Eendaagse schooluitstappen**

Eendaagse uitstappen behoren tot het gewone schoolprogramma. De ondertekening van dit schoolreglement geldt als principiële toestemming voor deelname aan die eendaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een eendaagse schoolreis weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Eendaagse uitstappen worden op voorhand aan de ouders gemeld via de klasagenda, een brief of een mail.

### **Meerdaagse schoolreizen**

Voor meerdaagse schoolreizen zal steeds een schriftelijke toestemming tot deelname gevraagd worden aan de ouders.

Vanaf de 3<sup>de</sup> klas kan de leerkracht in samenspraak met het pedagogisch college en de ouders beslissen om op meerdaagse schoolreis te gaan met zijn klas. Voor de 3<sup>de</sup> en de 4<sup>de</sup> klas kan dit gaan over 2 overnachtingen en voor de 5<sup>de</sup> en de 6<sup>de</sup> klas gaat dit over 4 overnachtingen. De kosten van deze schoolreis zullen nooit meer bedragen dan de werkelijke kostprijs. Bij de keuze van de bestemming en de activiteiten vormt, omwille van sociale overwegingen, naast de pedagogische doelstellingen, ook de kost een belangrijk criterium. Er zijn geen meerdaagse schoolreizen voor kleuters.

Door de bereidwillige en belangeloze inzet van ouders kunnen de kosten voor vervoer en maaltijden tot een minimum worden beperkt. Ouders die deze onkosten niet kunnen betalen, kunnen in overleg met de leraar en het dagelijks bestuur van de school, een andere regeling treffen.

## **10. COMMUNICATIE MET OUDERS: ALGEMEEN - KLEUTERSCHOOL – ONDERBOUW**

### **ALGEMEEN**

Schoolgids:

Ouders ontvangen jaarlijks in oktober een schoolgids met daarin: de klaslijsten en contactgegevens van de ouders, leraren en medewerkers. Deze schoolgids wordt zowel elektronisch (via Gimme) als op papier ter beschikking gesteld.

Op de prikboarden vindt u informatie over komende activiteiten, vacatures etc. Deze boarden zijn uitsluitend voor intern gebruik.

Algemene Vergaderingen oudervereniging: Zie huishoudelijk reglement oudervereniging.

Ouderavonden (klassikaal): zie jaarkalender

Individuele gesprekken/oudercontact : op uitnodiging van betreffende leerkracht.

Multidisciplinair overleg of MDO:

Indien het nodig is om een gezamenlijk overleg te hebben met ouders, leerkracht, zorgcoördinator, directeur, eventueel therapeut of logopedist en de medewerkster van het CLB dan spreken we van een MDO. Dit overleg kan worden aangevraagd door een van bovenvermelde partners.

Elke klas wordt 2x per jaar besproken in een MDO.

Kinderbespreking:

Regelmatig worden er in de lerarenvergadering (klassenraad) kinderen en klassen besproken. Als een leerkracht het wenselijk vindt brengt hij een kind of een klas in bespreking. De bedoeling is om een (probleem) situatie die rond een kind of klas is ontstaan te analyseren, te objectiveren en om de zorgen te delen, met de bedoeling een goede, gezamenlijke aanpak af te spreken.

Leerling-dossier:

De klasleerkracht, zorgcoördinator en directie hebben inzage in het leerling-dossier. Ook ouders hebben het recht om het dossier van hun kind in te kijken.

Meldpunt problemen:

Elke klasleerkracht is het meldpunt voor problemen. Met vragen en problemen kan men indien nodig ook terecht bij de directie.

## **KLEUTERSCHOOL**

In de kleuterschool is er meestal dagelijks een ontmoeting tussen de ouders en de leerkracht wat de communicatie gemakkelijker maakt. In de onderbouw doen we dit op onderstaande manier.

## **LAGERE SCHOOL**

In de klassen 1 tot 3 hebben de kinderen een agenda. Hierin kunnen korte boodschapjes staan, info over het kind, opdrachten voor het kind, aankondiging van een klasavond enz. ... In deze agenda worden ook de huiswerken en taken genoteerd. Ouders kijken dagelijks de agenda na en volgen zo de gevraagde opdrachten op.

## **Ouderavonden :**

Op de eerste ouderavond van het schooljaar krijgen de ouders het lessenrooster, de jaarplanning en de inhoud van de perioden mee.

## **Getuigschrift:**

Op het einde van het schooljaar krijgt elke leerling een getuigschrift mee met hierin een deel voor het kind en een deel voor de ouders. In het deel aan de ouders wordt een beeld gegeven van de ontwikkeling van hun kind gedurende het voorbije schooljaar.

Het gaat hier om een beschrijving van de wijze waarop het kind aan de vakken heeft gewerkt en wat het heeft bereikt. Het vermeldt ook de betrokkenheid van het kind bij het klasgebeuren, spreekt over zijn plaats binnen de groep en over zijn motivatie om te leren.

Ook specifieke problemen met het leerproces en suggesties voor remediëren worden in het getuigschrift opgenomen. Voor de belangrijkste vakken komt er een beknopte opsomming van de doelstellingen en hierbij een beoordeling. Voor de 1<sup>ste</sup> tot de 3<sup>de</sup> klas is dit voor de vakken Nederlands en wiskunde. In de 4<sup>de</sup> klas komen hier Wetenschappen en Techniek bij en Mens en Maatschappij (voor de vakken die dit toelaten). In de 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> klas komen hier nog de vreemde talen bij.

Elke vakleraar schrijft over de leerinhoud van zijn/haar vak, over hoe de klas in het algemeen ervaren wordt en een stukje over het kind zelf.

In het getuigschrift is opgenomen wat hiermee van de leerling wordt verwacht.

## **Toonmomenten:**

Er zijn één of meerdere toonmomenten per jaar. Van de kinderen wordt verwacht dat ze hierop aanwezig zijn. De data voor deze toonmomenten staan op de kalender en/of worden per e-mail/brief aan ouders gecommuniceerd. Dit is ook het moment waarop ouders de periodeschriften en het werk van de kinderen kunnen inkijken.

## **Huiswerk:**

Vanaf de derde klas hebben de kinderen systematisch huiswerk. Het huiswerk bestaat uit opdrachten die de leerlingen zelfstandig thuis kunnen uitvoeren. De huiswerken worden in de agenda genoteerd.

Leerlingen die hun huiswerk om een of andere reden niet konden maken, bezorgen een schriftelijke verklaring van de ouders aan de leerkracht bij het begin van de schooldag.

## **Toetsen:**

In de Steinerpedagogie zien we de leerstof als ontwikkelingsstof. Op dezelfde manier zien wij testresultaten niet als doel op zich maar als bijdrage om te komen tot een totaal beeld van het kind, in al zijn aspecten. Dit is een essentieel gegeven in onze pedagogie. De schriftelijke rapportering hiervan aan de ouders gaat via het getuigschrift. Toetsen worden enkel in de klassen 5 en 6 ter ondertekening meegegeven aan de ouders.

Een voldoende betrokkenheid van ouders bij het schoolleven is essentieel voor de leerkansen van kinderen.

Van ouders verwachten we dat ze geïnteresseerd zijn in wat hun kinderen meemaken op school, positief staan t.o.v. school en schoolwerk, voor een rustige omgeving zorgen waarin het kind huiswerk kan maken, ervoor zorgen dat hun kinderen tijdig aanwezig zijn op school,

...  
Hierboven maken wij als school duidelijk welke inspanningen wij leveren en initiatieven wij nemen om de dialoog met jullie als ouders vlot te laten verlopen. Wij zijn verplicht om ook een engagement van ouders naar de school toe op te nemen in het schoolreglement over de volgende 4 thema's.

## **11. ENGAGEMENTSVERKLARING**

### **INDIVIDUEEL GESPREK**

Individueel gesprek: Voor elk kind is er jaarlijks één gesprek tussen de leerkracht(en) en ouders. Het initiatief voor dit gesprek wordt door de leerkracht genomen. Indien het nodig is kan hierbij ook de zorgcoördinator en/of de directeur aanwezig zijn.

Naast dit ene gesprek kan zowel door de leerkracht als door de ouders initiatief genomen worden voor extra gesprekken. Dit is mogelijk op elk moment tijdens het schooljaar.

Op de laatste ½ schooldag van het schooljaar zijn leerkrachten aanwezig voor een gesprek maar dit dient één week vooraf te worden aangevraagd.

Individuele gesprekken tijdens de kleuterleeftijd worden gehouden als het kind 4 (bij de overgang van peuter naar kleuterklas) en 5 jaar wordt. Er is ook een individueel gesprek op het moment dat de kleuter schoolrijp wordt (bij de overgang van kleuter naar lagere school).

Voor kinderen van de onderbouw is er minstens één individueel gesprek per jaar (in de periode van februari/mei). In de laatste week van het schooljaar (in de namiddag) is er de mogelijkheid voor een tweede individueel gesprek. Zowel ouders als leraren kunnen hiervoor het initiatief nemen. Het aanvragen van dit gesprek gebeurt minimum 1 week vooraf.

### **Ouderavond/overlegmoment** (klassikaal/individueel):

Voor elke klas organiseert de leerkracht 3 ouderavonden. De ontwikkeling van het leerproces wordt globaal geschetst op de ouderavonden. Deze en andere belangrijke, inhoudelijke informatie wordt ook hier besproken. Alle mogelijke vragen kunnen ook op dit moment gesteld worden. De aanwezigheid van de ouders is zeer gewenst. Ouders die toch verhinderd zouden zijn een ouderavond bij te wonen, verwittigen persoonlijk de leerkracht. De data van deze avonden worden vermeld op de schoolkalender en in de week vóór de ouderavond via Gimme.

Rond februari organiseren de leerkrachten ook een individueel overlegmoment om concreter op de ontwikkeling van uw kind te kunnen ingaan.

### **AANWEZIGHEID OP SCHOOL**

( schooluren zie hoofdstuk 4 en 5)

Kinderen zijn elke dag op tijd op school (5 minuten voor het belsignaal). Kinderen die te laat zijn wachten met hun ouders voor de klasdeur tot de leerkracht hen binnenlaat.

Indien kinderen 5 keer te laat komen worden de ouders hierover aangesproken. (zie hoofdstuk 3 onder aanwezigheden)

### **DEELNEMEN AAN ALLE VORMEN VAN INDIVIDUELE BEGELEIDING**

Indien de leerkracht of de ouders een probleem met een kind ervaren, nemen ze initiatief voor een gesprek. In dit gesprek wordt het probleem toegelicht en worden de verdere stappen besproken volgens de in het zorgbeleid gemaakte afspraken. Als school engageren wij ons om de gemaakte afspraken na te komen en zo verwacht de school van ouders of voogd dat zij de gemaakte afspraken nakomen.

### **POSITIEF ENGAGEMENT TOV DE ONDERWIJSTAAL**

Wij verwachten van ouders dat ze hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren.

### **KLACHTENPROCEDURE voor interne zaken / vragen**

De Ringelwikke wil een veilig klimaat bieden voor zowel de kinderen, ouders en familie als voor de medewerkers van de school waarbij een open communicatiestructuur centraal kan staan. Toch kunnen er ook binnen deze cultuur misverstanden en ongenoegens ontstaan. Ontevredenheid en klachten kunnen hiervan een gevolg zijn.

We zijn er ons bewust van dat het gebruiken van een formele klachtenprocedure niet vanzelfsprekend is en voor velen een hoge drempel betekent. Toch willen we ouders stimuleren om met deze klachtenprocedure te werken. We zijn er van overtuigd dat een correcte en transparante behandeling van ontevredenheden en klachten aan de hand van een procedure, de werking alleen maar ten goede kan komen en de werking van onze school verder kan optimaliseren.

Oplossen van problemen in de school / basishouding:

Grijp snel in en spreek de juiste persoon aan.

De kans dat een probleem uit de hand loopt, is kleiner als er snel een gesprek plaats vindt tussen de betrokkenen.

Indien de problemen niet in openheid besproken worden en niet met de juiste personen, kan een roddelsfeer ontstaan met schadelijke gevolgen voor de werking van de school.

Neem de tijd.

Voer een gesprek over een probleem niet even tussendoor, maar maak een afspraak en vertel van tevoren het onderwerp van gesprek. Soms is het niet mogelijk om direct een afspraak te maken.

Realiseer u dat de leerkracht een agenda vol afspraken heeft en dat een gesprek pas over een paar dagen kan plaats vinden.

Wees duidelijk.

Neem de ander serieus en heb een luisterend oor voor elkaar. Soms is het handig om punten op papier te zetten of een gesprekspartner erbij te vragen. Meld dit van te voren.

Leg afspraken vast.

De gemaakte afspraken worden na afloop vastgelegd. Er wordt eventueel een kort verslag gemaakt.

Definitie:

Klachten kunnen over de meest uiteenlopende zaken ontstaan. Wij zijn van mening dat binnengekomen klachten op een zo vroeg mogelijk moment behandeld moeten worden op een voor iedereen zo duidelijk mogelijke wijze. Klachten kunnen betrekking hebben op de kwaliteit van het onderwijs, maar ze kunnen ook omstandigheden betreffen die bij de klager onvrede oproepen of als onjuist, onbillijk of onzorgvuldig worden ervaren.

Een klacht kan door ouders worden ingediend als de hierboven opgesomde stappen geen of onvoldoende resultaat opgeleverd hebben.

De procedure :

- Voordat u besluit om een klacht in te dienen, is het goed wanneer u eerst probeert om met de rechtstreeks betrokkene(n) een oplossing voor uw klacht te vinden a.d.h.v. een gesprek, dialoog.
- Indien de resultaten van dit gesprek uitblijven of onvoldoende zijn, kan u een klachtenprocedure opstarten door het klachtenformulier in te vullen en aan de directie te overhandigen. Het formulier is te verkrijgen via de permanentie.
- Binnen de twee weken na het indienen van de klacht wordt een antwoord geformuleerd, dit kan bestaan uit een uiteenzetting van de procedure die gevolgd zal worden en de stappen die zullen gezet worden.
- De directie zal uw klacht beoordelen. De directie bepaalt welk orgaan de behandeling van de klacht zal opnemen (behandeling door directie, lerarencollege, schoolbestuur, dagelijks bestuur of bestuur oudervereniging). Uw klacht wordt altijd

vertrouwelijk behandeld. De behandeling geschiedt op basis van 'hoor en wederhoor', hetgeen betekent dat ook degene tot wie u uw klacht richt, bv. de leerkracht of de directie, om een reactie wordt gevraagd en in de gelegenheid wordt gesteld om van zijn of haar kant te worden gehoord.

- U kunt zich altijd, indien u dit wenst, laten bijstaan door een persoon naar eigen keuze gedurende deze procedure.
- De directie (eventueel in samenspraak met het dagelijks bestuur) zal in eerste instantie een uitspraak doen of de klacht wel of niet gegrond is en deze bevinding schriftelijk overbrengen aan de betrokkenen.
- Is de klacht gegrond, dan brengt de directie ook schriftelijk advies uit aan alle betrokkenen over hoe om te gaan met de klacht:
- advies m.b.t. de eventuele maatregelen met de bedoeling om herhaling van de klacht in de toekomst te voorkomen
- afspraken m.b.t. hoe en wie de klacht verder opvolgt en afhandelt
- De afgehandelde klacht met alle bijhorende documenten wordt bewaard door de directie.

Aanvullend:

- Anonieme klachten kunnen in aanmerking komen, doch er kan geen feedback gegeven worden.
- In het geval de directie of leden van het schoolbestuur betrokken partij zijn in de klacht, wordt een neutrale commissie samengesteld, bestaande uit leden van het schoolbestuur en/of dagelijks bestuur en/of bestuur van de oudervereniging.
- Als uw klacht naar uw mening niet tot tevredenheid is afgehandeld, kunt u verder gaan door een beroepsprocedure op te starten. Indien de klacht is behandeld door de directie, is een beroepsprocedure bij het schoolbestuur mogelijk.

In het geval dat de klacht is behandeld door het schoolbestuur, kan een beroepscommissie worden samengesteld die bestaat uit leden van het bestuur van de oudervereniging, externen of eventueel met een (extern) bemiddelaar.

## 12. ROOKVRIJE SCHOOL

Er wordt niet gerookt in het schoolgebouw of op het terrein.

Het decreet van 6 juni 2008 verbiedt het roken in gesloten plaatsen, open plaatsen en tijdens extra-muros-activiteiten van scholen. In gesloten plaatsen is het roken steeds verboden. In open plaatsen is het roken steeds verboden tussen 6u30 en 18u30.

Tijdens extra-muros-activiteiten is het roken eveneens verboden tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds.

Het is niet toegelaten om te roken op een activiteit waar kinderen aanwezig zijn, ook als deze activiteiten

tijdens het weekend of buiten de schoolmuren plaats vinden, bijvoorbeeld op een opendeurdag, tijdens een kerstbeurs, tijdens de schoolreis, of op een jaarfeest in een park of op een boerderij, enz...

## 13. ONDERWIJS AAN HUIS – ONGEVALLen – MEDICATIE GEBRUIKEN OP SCHOOL

### ONDERWIJS AAN HUIS

Als een kind meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte kunnen de ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie van chronisch zieke kinderen.

### ONGEVAL

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

Indien uw kind een ongeval heeft op school of op weg van huis naar school of omgekeerd, moet het volgende gebeuren i.v.m. de verzekering. Onze school is verzekerd bij AG INSURANCE.

De school bezorgt de ouders een formulier dat door de behandelende geneesheer moet ingevuld worden en waar de ouders zelf ook gegevens op aanbrengen.

Het ingevulde formulier wordt zo vlug mogelijk terug aan de permanentie van de school bezorgd. De school bezorgt dit formulier aan de verzekeringsmakelaar. Na enkele weken krijgen de ouders een dossiernummer van AG INSURANCE thuisgestuurd.

De ouders betalen alle onkosten aan de dokter en gaan dan met de rekeningen naar de mutualiteit. Vervolgens zenden zij de verschilstaat naar AG INSURANCE wanneer zij een dossiernummer hebben gekregen. De verzekeringsmaatschappij stort het door de ouders betaalde verschil op de opgegeven rekening.

### MEDICATIE GEBRUIKEN OP SCHOOL

De school heeft op medisch vlak ook een verantwoordelijkheid t.o.v. de leerlingen die medicatie gebruiken op school. Hieronder vindt u de richtlijnen die u dient te volgen indien uw kind medicatie moet nemen in de school.

Algemeen:

Er worden geen geneesmiddelen toegediend aan een kind, behalve bij uitdrukkelijke vraag van de arts en met toestemming van de ouders.

Hiervoor ligt een attest klaar op het secretariaat ("Schoolattest voor het toedienen van medicatie") en wordt daar ook bewaard.

Dit attest vermeldt van elk kind dat geneesmiddelen neemt tijdens de schooluren de volgende gegevens:

- welk geneesmiddel,
- wanneer toe te dienen,
- hoeveel toe te dienen,
- hoelang toe te dienen,
- hoe en waar te bewaren,
- op voorschrift van naam arts.

We vragen ook de naam van het kind duidelijk op het geneesmiddel te noteren.

Indien deze afspraak goed nageleefd wordt, zijn wij als schoolteam ervan overtuigd dat uw kind de juiste medicatie op het juiste ogenblik zal innemen.

#### **14. PRIVACYVERKLARING LEERLING(EN) EN PRIVACY OUDERS**

Naar aanleiding van de nieuwe regels inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij je informeren over de verwerkingen die wij met je persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

##### **VERANTWOORDELIJEN**

Het schoolbestuur is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens. In DE RINGELWIKKE Landelijke Steinerscholen Ronse worden er aanspreekpunten informatieveiligheid aangeduid, die gemakkelijk te contacteren zullen zijn via [info@deringelwikke.be](mailto:info@deringelwikke.be).

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie kan voor advies en ondersteuning terecht bij de 'data protection officer' (DPO) van de Federatie van Steinerscholen.

##### **VERWERKINGEN**

###### **Verwerkingsdoeleinden**

Op DE RINGELWIKKE Landelijke Steinerscholen Ronse verwerken wij leerlingengegevens voor volgende doelen:

- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie.

###### **Verwerkte leerlinggegevens**

Om jou in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in DE RINGELWIKKE Landelijke Steinerscholen Ronse is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens met i.h.b. (in het bijzonder) voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren;
- persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- elektronische identificatiegegevens (met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten);
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatiebeslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden).

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

##### **Verwerkte oudergegevens**

Om je kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- financiële bijzonderheden (met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen).

##### **Ontvangers**

Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;

- de Scholengemeenschap Steinerscholen Basisonderwijs ontvangen je administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle verwerkte leerlinggegevens en oudergegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de verwerkte leerlinggegevens en oudergegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle

verwerkte leerlinggegevens en oudergegevens op te vragen;

- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlinggegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

### Verwerkers

Op DE RINGELWIKKE Landelijke Steinerschool Ronse worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlinggegevens:

- Informat
- Questi
- Gimme
- Office 365
- Myldewe
- Exact
- EasyHost
- Facebook

We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

### Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen. Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake zijn. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen.

Voor verdere vragen over jouw privacyrechten kan je terecht bij de directie: [directie@deringelwikke.be](mailto:directie@deringelwikke.be)

## RECHTEN INZAKE PRIVACY

### Rechten uitoefenen

Je kan je steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: je mag vragen welke gegevens van je er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook Ontvangers), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage, toelichting: Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind

bewaren. Je kan inzage en uitleg krijgen bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan opvragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden. Een kopie mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt. De informatie mag bovendien enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling;

- recht op verbetering: indien je fouten in jouw gegevens vindt, mag je vragen om dit aan te passen. Je kan ook aanvullingen toevoegen aan jouw gegevens;
- recht op gegevenswissing: je kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: indien je bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan je vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien je bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);
- recht van bezwaar: indien je niet akkoord gaat met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hier tegen verzetten;
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie Verwerkte oudergegevens), dan kan u zich hier tegen verzetten;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.

### Wat bij schoolverandering

Als je beslist om van school te veranderen, verwittig je ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, geven wij het leerlingendossier door aan de nieuwe school. Je kan vragen om deze gegevens in te kijken. We geven geen informatie door als je dat niet wenst, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan de nieuwe school te bezorgen.



### **Publicatie van beeldopnames (foto's, filmpjes ...)**

Wij publiceren geregeld foto's van leerlingen op onze website. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnames niet aanstootgevend zijn. Bij de inschrijving vragen wij toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook hiervoor kan je altijd je toestemming nog intrekken.

### **Informatie-uitwisseling tussen basisonderwijs en secundair onderwijs**

Dit gebeurt van school tot school, maar de ouders kunnen zich verzetten tegen deze automatische gegevensoverdracht. Ook zullen de basisscholen automatisch informatie krijgen over de secundaire scholen waar hun vroegere leerlingen zijn ingeschreven. De basisscholen moeten hierdoor niet meer zelf op zoek naar deze informatie.

Voor meer uitleg over of om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve je intern te richten tot het mailadres van de school. Bij een geschil of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens:

<https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>

### **Gerechtigd belang**

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;
- doorgave van de leerlinggegevens aan onderwijsinspectie.

### **Geautomatiseerde besluitvorming**

In DE RINGELWIKKE Landelijke Steinerschool Ronse worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

### **Al dan niet verstrekken van gegevens**

De hoger genoemde verwerkte leerlinggegevens en oudergegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving in DE RINGELWIKKE Landelijke Steinerschool Ronse te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer;
- gezondheidsgegevens;
- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor direct marketing).

## **15. CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING OF C.L.B.**

### **ALGEMEEN**

Onze school heeft een samenwerkingsakkoord met het Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen vestiging Ronse Abeelstraat 35, 9600 Ronse (055 23 71 11) Via de school of rechtstreeks bij onze consulente, Mevr. Sophie Lafaut (sophie.lafaut@vclbzov.be), kunnen ouders beroep doen op het CLB voor de psycho-medisch-sociale begeleiding van hun kind. Alle medewerkers zijn gebonden door het beroepsgeheim. Ook de school kan beroep doen op deze diensten.

### **CLB-LEERLINGENDOSSIER:**

Alle kinderen hebben een dossier bij het CLB. Het dossier volgt de leerling gedurende zijn hele schoolloopbaan. Wanneer een leerling van school verandert, kan het gebeuren dat de nieuwe school door een ander CLB wordt begeleid dan de oude school. In dat geval kunnen ouders zich, binnen de tien dagen nadat de leerling in de nieuwe school is ingeschreven, verzetten tegen de overdracht van bepaalde dossiergegevens. Medische aspecten uit het dossier en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding bij problematische afwezigheden worden altijd overgedragen. Ouders hebben het recht het dossier van hun kind in te kijken.

### **TESTEN EN ONDERZOEKEN**

Medewerkers van het centrum kunnen kinderen individueel onderzoeken of testen. Dit gebeurt steeds op vraag van de leerkrachten of van de ouders. Beide partijen worden steeds op de hoogte gebracht. Ouders die niet wensen dat hun kind geobserveerd of onderzocht wordt door medewerkers van het C.L.B. moeten dit schriftelijk melden aan de school en het betrokken C.L.B. De CLB-tussenkomsten zijn niet verplicht, met uitzondering van tussenkomsten bij spijbelgedrag en sommige medische onderzoeken en inentingen.

Het CLB werkt samen met ouders en school aan de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

**Het leren en studeren:** kleuters met ontwikkelingsproblemen, leerlingen met lees-, schrijf- of rekenmoeilijkheden.

**De schoolloopbaan:** de overgang van kleuter naar lager, de stap van lager naar secundair, problematische afwezigheden, overstap naar buitengewoon onderwijs...

**De preventieve gezondheidszorg:** opvolgen van groei en ontwikkeling, vaccinaties, gezondheidsproblemen, besmettelijke ziekten, gezonde eet- en leefgewoonten. Over de resultaten van de onderzoeken en testen worden de ouders persoonlijk ingelicht. Voor de medische consulten is iedereen vrij om zelf vanuit de eigen medische opvattingen gevolg te geven aan de suggesties van de arts van het centrum ingevolge de algemene diagnose (oren, tanden, houding,...)

**De sociaal-emotionele ontwikkeling:** opbouwen van sociale vaardigheden, verliesverwerking, aandacht stroomissen, depressie, opvoedingsvragen...

Voor het schoolrijpheidsonderzoek, het tweedeklassonderzoek, en het zesdeklasser-onderzoek kunnen aanvullende testen door de CLB-begeleider van onze school worden afgenomen. Dit gebeurt op vraag van de klasleerkrachten en de zorgleerkracht. De resultaten en bevindingen worden steeds met de ouders doorgenomen en besproken. Ouders kunnen ook zelf het initiatief nemen om hun kind te laten testen door het CLB.

### **PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG**

De peuters, de 4-jarige kleuters en de leerlingen van klas 1, 3 en 5 worden in de loop van het schooljaar onderzocht. Tijdens dit onderzoek wordt alleen een algemene diagnose gesteld (oren, ogen, tanden, houding, ...). De ouders worden over de resultaten schriftelijk ingelicht. Het staat iedereen vrij om zelf vanuit de eigen medische opvattingen daaraan gevolg te geven. Dit geldt ook voor het inentingsaanbod dat vanuit het CLB wordt aangeboden. Ouders zijn vrij hier op in te gaan of niet.

Ouders hebben het recht zich te verzetten tegen de onderzoekende arts. In dit geval moeten ze dit schriftelijk laten weten aan de school en het CLB en moeten ze binnen de 90 dagen een andere schoolarts kiezen, verbonden aan een door de Vlaamse regering erkende medisch team van een C.L.B.

### **LUIZEN**

Luizen zijn een veel voorkomend en blijvend probleem binnen het onderwijs. De luizenplaag van de jongste jaren spoort ons aan de aandacht te vragen voor dit netelig probleem. Er is een brede aanpak nodig waarbij de school, de ouders en eventueel de huisarts betrokken worden. Hoofdluizen hebben is een "besmettelijke ziekte" en dient als zodanig behandeld te worden.

Indien een kind luizen heeft moet het meteen behandeld worden en moet de school onmiddellijk verwittigd worden. Op die manier kan de school de besmetting met luizen zoveel mogelijk indijken. Op school is er na elke langere vakantie een luizencontrole. Ouders van de klas controleren de kinderen. Indien er neten of luizen bij uw kind worden gevonden krijgt uw kind een brief mee. Diezelfde dag moet u uw kind behandelen. U noteert op de brief welke behandeling u heeft toegepast. Mochten er de volgende dag nog luizen vastgesteld worden, zullen de ouders gecontacteerd worden met de vraag het kind te komen halen of de school de toestemming te geven het kind zelf te behandelen.

### **BESMETTELIJKE AANDOENINGEN**

Wanneer een kind lijdt aan een van verder opgesomde besmettelijke ziekten, zijn de ouders verplicht de school hiervan op de hoogte te brengen. De school moet op haar beurt de arts van het CLB inlichten en de nodige

maatregelen treffen. Besmettelijke ziekten: Buiktyfus, Hepatitis A, Hepatitis B, Meningokokkenmeningitis en -sepsis (elke aanmelding van hersenvliesontsteking), Poliomyelitis, Difterie, Roodvonk en andere besmettingen met B-hemolytische streptokokken, Tuberculose, Shigellose (dysenterie), Salmonella, Kinkhoest, Bof (Dikoor), Mazelen, Rubella (Rode hond), Schurft, Varicella (Windpokken), Impetigo, Schimmelinfecties van de schedelhuid, Mollusca contagiosa (parelwratten), hoofdluizen, HIV-infectie.

## **16. PARTICIPATIE**

### **OUDERS**

Ouderparticipatie is op onze school geregeld via de oudervereniging.

### **LEERLINGEN**

In het lager onderwijs moet een leerlingenraad opgericht worden als ten minste 10% van de regelmatige leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13-jarigen daar om vraagt.

### **PERSONEEL**

Personeelsparticipatie is geregeld via de wekelijkse lerarenvergaderingen. Daarnaast doen wij ook de regelmatige personeelsconsultaties op de personeelsvergaderingen aangezien onze school geen LOC heeft.

## **17. CRITERIA VOOR HET UITHANGEN VAN FLYERS EN AFFICHES OP SCHOOL**

Wij hebben op school bij iedere klas een prikbord waar we in de eerste plaats schooleigen activiteiten aankondigen. Regelmatig krijgen wij als school de vraag om reclame te maken voor externe activiteiten.

Wij kiezen er voor om volgende criteria te hanteren bij het afficheren van activiteiten: lokaal - cultureel - sociaal - ecologisch - kindergericht.

Politiek en religieus geïnspireerde initiatieven of winstgevendende privé-initiatieven horen niet thuis op de school.

Elk initiatief moet voorgelegd en goedgekeurd worden door de directeur.

Flyeren aan de schoolpoort of op schoolfeesten is niet toegestaan.