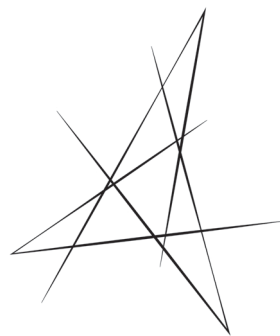


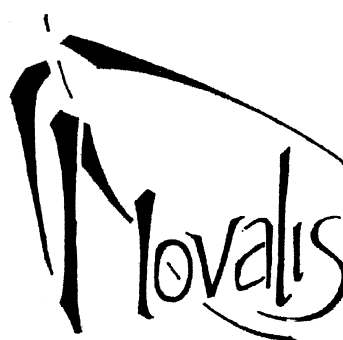
# Schoolreglement vzw R.Steinerscholen Kempen

Goedgekeurd Schoolbestuur sept 2016

## 2018-2019



R. Steinerschool Lier - Sterrendaalders  
Mallekotstraat 43 2500 Lier  
03/491.80.10  
Info.basisschool@steinerschoollier.be



R. Steinerschool Geel Novalis  
Larum 6 2440 Geel  
014/594421  
directie@steinerschoolnovalis.be



R. Steinerschool Turnhout Michaëlschool  
Hoveniersstraat 53a  
2300 Turnhout  
014/42 37 82  
info@steinerschoolturnhout.be

## Inhoud

|      |                                                                                                                     |    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1    | Engagementsverklaring .....                                                                                         | 4  |
| 1.1  | Wederzijdse afspraken over de oudercontacten .....                                                                  | 4  |
| 1.2  | Wederzijdse afspraken over vormen van individuele<br>leerlingenbegeleiding .....                                    | 5  |
| 1.3  | Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid .....                                                        | 5  |
| 1.4  | Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....                                                          | 6  |
| 1.5  | Screening niveau onderwijstaal .....                                                                                | 6  |
| 2    | Inschrijven: wettelijke bepalingen .....                                                                            | 7  |
| 2.1  | Inschrijven in onze Steinerschool .....                                                                             | 7  |
| 2.2  | uitschrijven van een leerling .....                                                                                 | 8  |
| 2.3  | klachtenprocedure .....                                                                                             | 8  |
| 2.4  | Inschrijvingsmomenten .....                                                                                         | 8  |
| 2.5  | Verloop van het inschrijvingsmoment .....                                                                           | 9  |
| 3    | Leefregels .....                                                                                                    | 11 |
| 4    | Pesten .....                                                                                                        | 12 |
| 5    | Afspraken in verband met het huiswerk, agenda en evaluatiegegevens<br>12                                            |    |
| 6    | Richtlijnen in verband met te laat komen, leerplicht, afwezigheden en<br>deelname aan extra-murosactiviteiten ..... | 13 |
| 6.1  | Te laat komen – einde dag .....                                                                                     | 13 |
| 6.2  | Leerplicht .....                                                                                                    | 13 |
| 6.3  | Deelnemen aan extra-murosactiviteiten .....                                                                         | 13 |
| 6.4  | Afwezigheid en schooltoelage .....                                                                                  | 14 |
| 6.5  | Wat te doen bij afwezigheid .....                                                                                   | 14 |
| 6.6  | Afwezigheid door ziekte van een leerplichtige leerling .....                                                        | 14 |
| 6.7  | Van rechtswege gewettigde afwezigheden .....                                                                        | 15 |
| 6.8  | Afwezigheden mits toestemming van de directie .....                                                                 | 16 |
| 6.9  | Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en<br>gymnastiek mits toestemming van de directeur. .... | 17 |
| 6.10 | Afwezigheden van trekkende bevolking en wegens reis .....                                                           | 17 |
| 6.11 | Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden .....                                                     | 18 |
| 6.12 | Problematische afwezigheden .....                                                                                   | 19 |

|      |                                                                                                            |    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.13 | Bepalingen in verband met onderwijs aan huis .....                                                         | 19 |
| 6.14 | Afwezigheid bij chronische ziekte.....                                                                     | 20 |
| 7    | Zittenblijven.....                                                                                         | 20 |
| 8    | Het getuigschrift basisonderwijs: procedure van de toekenning door het schoolbestuur .....                 | 20 |
| 8.1  | Procedure .....                                                                                            | 20 |
| 8.2  | Beroepsprocedure .....                                                                                     | 22 |
| 9    | Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de beroepsmogelijkheden .....               | 24 |
| 9.1  | Waarom .....                                                                                               | 24 |
| 9.2  | Ordemaatregelen .....                                                                                      | 24 |
| 9.3  | Tuchtmaatregelen .....                                                                                     | 25 |
| 10   | Samenwerking CLB en medicatie op school .....                                                              | 28 |
| 10.1 | Samenwerking met CLB .....                                                                                 | 28 |
| 10.2 | Ziekte of ongeval tijdens de schooluren .....                                                              | 29 |
| 11   | Bijdragen die aan de ouders kunnen gevraagd worden en de afwijkingen die daarop kunnen gegeven worden..... | 29 |
| 11.1 | Maximumfactuur regels .....                                                                                | 29 |
| 11.2 | Gesubsidieerde school en financiering .....                                                                | 31 |
| 11.3 | Studietoelage.....                                                                                         | 31 |
| 12   | Verkeer en veiligheid rond de school .....                                                                 | 32 |
| 13   | Afspraken over reclame en sponsoring door derden.....                                                      | 32 |
| 14   | Afspraken in verband met het rookverbod.....                                                               | 32 |
| 15   | Vrijwilligers op school.....                                                                               | 33 |
| 16   | Stagiairs .....                                                                                            | 33 |
| 17   | Privacy.....                                                                                               | 33 |
| 18   | Schoolverandering .....                                                                                    | 35 |
| 19   | Schoolbestuur en schoolorganisatie.....                                                                    | 36 |
| 20   | Communicatie en klachtenprocedure .....                                                                    | 36 |
| 20.1 | Zorg voor communicatie: wederzijds engagement.....                                                         | 36 |
| 20.2 | Stappenplan klachtenprocedure.....                                                                         | 37 |



# 1 Engagementsverklaring

Onze school stelt alles in het werk om ieder kind zo goed mogelijk te begeleiden. Als we samen de ontwikkeling van uw kind(eren) ondersteunen, bereiken we veel meer. Met deze engagementsverklaring leggen we de wederzijdse afspraken vast tussen school en ouders om dit te realiseren.

De school maakt duidelijk welke inspanningen en initiatieven ze neemt om de dialoog met de ouders vlot te laten verlopen, de ouders engageren zich tot betrokkenheid.

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

## 1.1 Wederzijdse afspraken over de oudercontacten

Een goede communicatie tussen ouders en leraren als partners in de opvoeding van uw kind is belangrijk. Vanuit de school geven wij u graag zicht op de werking van de school en de ontwikkeling van het leerproces volgens leeftijd in een klasgroep. Contactmomenten dragen bij aan de ondersteuning van uw kind. Daartoe organiseren wij algemene ouderavonden, ouderavonden per klas en individuele gesprekken. Wie niet op het (individueel) oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u door de leerkracht aan te spreken voor of na de schooluren, via een briefje of een notitie in de klasagenda of telefonisch. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen in verband met de evolutie van uw kind. Wij engageren ons om hierover met u in gesprek te gaan en samen naar een weg te zoeken in het belang van uw kind.

Vanuit de school engageren wij ons tot het aanbieden van contactmomenten en tot samenwerking rond de ontwikkeling van uw kind. We rekenen er op dat u als ouder ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Als door omstandigheden een ouderavond op een ander moment dan gepland zal doorgaan, worden de ouders hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht. Indien u verhinderd bent, vernemen wij dit graag van u.

Wij brengen u vanuit de school tijdig op de hoogte van de data van de algemene en de klassikale ouderavonden. In het wekelijkse schoolnieuws,

berichtenblad, worden de data per maand herhaald. De uitnodigingen voor een individueel gesprek, ontvangen de ouders van de leerkracht.

## **1.2 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Aan leerlingen met een specifieke zorgvraag kan de school extra begeleiding aanbieden. De vraag hiertoe kan o.a. uitgaan van de klasleraar, de ouders, de lerarenvergadering of van het CLB. De klasleerkracht informeert de ouders indien hun kind voor een tijd extra begeleiding krijgt en vraagt de medewerking van de ouders als extra steun thuis gewenst is. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft. Wanneer een kind individuele begeleiding kreeg door de zorgleerkracht, ontvangen de ouders na afloop van de begeleiding (bij de eerstvolgende periode-evaluatie) een schriftelijk verslag dat opgesteld werd door deze leerkracht.

Niet alle vormen van ondersteuning kunnen binnen de school georganiseerd worden. Vanuit de school, eventueel in samenspraak met het CLB, kan buitenschoolse begeleiding worden aangeraden. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om hier wel of niet op in te gaan. De school en/of het CLB kan de geschikte begeleiding mee helpen zoeken.

Wij werken samen met het VCLB Kempen, vestigingsplaatsen Geel, Herentals en Turnhout.

## **1.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid**

Leerplichtige kinderen nemen, behoudens gewettigde afwezigheden, van de eerste tot en met de laatste schooldag deel aan alle lessen, activiteiten en jaarfeesten. Wij verwachten dat de kinderen ook deelnemen aan de schoolactiviteiten die doorgaan op de Open Dag die tijdens het weekend plaatsvindt.

Voor het goede verloop van het begin van de schooldag, wordt verwacht dat ieder kind elke schooldag tijdig aanwezig is. De gemeenschappelijke start heeft een pedagogische waarde. De leraren vragen aan de ouders dat u zich ervoor inzet hieraan mee te werken door te zorgen dat uw kind op tijd op school komt. Wij vragen dat u de school tussen 8u en 9u verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste

leerjaar. (Meer hierover leest u verderop in dit schoolreglement onder richtlijnen i.v.m. afwezigheden.)

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs. Bij onwettige afwezigheden zal de school de ouders zo snel mogelijk inlichten. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### **1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren.

Wij als school engageren ons er toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door: deelname aan jeugdbeweging, socio-culturele activiteiten, buurtcontacten, enz.

De thuistaal of moedertaal kan hierbij een eigen plaats behouden in de dagelijkse contacten van het kind met één of beide anderstalige ouders.

#### **1.5 Screening niveau onderwijstaal**

De school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

Deze screening moet niet worden uitgevoerd voor anderstalige nieuwkomers. Voor hen moet altijd een taaltraject opgestart worden.

## **2 Inschrijven: wettelijke bepalingen**

### **2.1 Inschrijven in onze Steinerschool**

Een leerling aan wie een klasseraad van een school basisonderwijs een getuigschrift basisonderwijs heeft uitgereikt, mag geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klasseraad 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 voor 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 een kennisname van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daarover een beslissing.

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

Van de ouders die hun kind inschrijven in een Steinerschool, wordt verwacht dat zij het pedagogisch project, eigen aan deze vorm van onderwijs, en de interne afspraken over de organisatie van het schoolleven zoals die staan beschreven in de schoolgids / de inlichtingenbrochure voor ouders, respecteren en ondertekenen voor akkoord. Het ondertekenen voor akkoord van het schoolreglement door de ouders, is een inschrijvingsvoorwaarde voor het kind.

Een wijziging aan het schoolreglement en het pedagogisch project kan wél al worden meegedeeld aan de ouders in de loop van een schooljaar maar de wijziging kan pas effectief in werking treden in het daaropvolgende schooljaar. Uitzondering op deze regel zijn de wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving. Die kunnen in de loop van een schooljaar ingaan.

In het leerplan Rudolf Steiner pedagogie wordt uitgebreid ingegaan op de specificiteit van onze manier van werken. Het leerplan is ter inzage beschikbaar op het schoolsecretariaat en bij het schoolhoofd.

De kleuter- en lagere scholen Rudolf Steineronderwijs zijn scholen voor gewoon onderwijs en vormen geen alternatief voor het buitengewoon onderwijs. Leerlingen met speciale onderwijsbehoeften kunnen niet altijd worden ingeschreven in een school voor gewoon onderwijs. De inschrijving van een kind aan wie in een andere school het buitengewoon onderwijs werd geadviseerd, is eventueel bespreekbaar maar niet vanzelfsprekend.



Leerlingen die beschikken over een verslag voor het buitengewoon onderwijs, worden door een school voor gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde ingeschreven.

Het verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school moeten overmaken. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

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

## 2.2 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.

## 2.3 klachtenprocedure

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

## 2.4 Inschrijvingsmomenten

Er geldt een **voorrangsperiode** voor broers en zussen van reeds ingeschreven kinderen of kinderen van dezelfde leefentiteit en voor kinderen (uit dezelfde leefentiteit) van het personeel van de school. Deze periode wordt lokaal vastgelegd voor alle scholen binnen een bepaald gebied. Ook de dag waarop de reguliere inschrijvingsperiode begint, wordt jaarlijks vastgelegd per regio.

De data verschijnen in het schoolnieuws en worden op de website van de school geplaatst.

Tijdens de voorrangperiode en de reguliere inschrijvingsperiode kunnen de ouders zich tijdens de schooluren aanmelden op het secretariaat van de school om hun kind in te schrijven. Ook in de zomervakantie worden inschrijvingsmomenten gepland.

In onze school in Lier geldt de inschrijvingsprocedure die LOP Lier heeft vastgelegd. Dit is een procedure met aanmelding via elektronische weg. Wij helpen je daar op school graag mee verder.

## **2.5 Verloop van het inschrijvingsmoment**

Tijdens het inschrijvingsgesprek wordt o.a. het pedagogisch project van de school toegelicht, noodzakelijke informatie over het kind gevraagd, de verwachtingen van en naar ouders verduidelijkt en het schoolreglement overlopen. Op het einde van het inschrijvingsgesprek tekenen de ouders, als ze akkoord gaan met het schoolreglement en het pedagogisch project, de ingevulde leerlingenfiche en wordt de gerealiseerde, uitgestelde of niet gerealiseerde inschrijving in het inschrijvingsregister genoteerd. Dit register vermeldt verder onder andere de datum en het uur van inschrijving, naam en geboortedatum van de leerling en het leerjaar waarvoor men wil inschrijven. De ouders ontvangen indien gewenst een inschrijvingsbewijs.

Verder worden ook de nodige administratieve formaliteiten in orde gebracht, o.a. inschrijvingsformulier en kopie van een officieel document dat de identiteit van het kind bevestigt. De ouders krijgen de schoolgids, het schoolreglement en informatie over het pedagogisch project mee naar huis of digitaal toegestuurd.

Bij inschrijving vindt een inschrijvingsgesprek plaats, omdat we het belangrijk vinden dat er voldoende tijd wordt genomen voor het uitwisselen van wederzijdse verwachtingen en om de schoolwerking toe te lichten.

Verder kunnen nog twee gesprekken plaatsvinden: met de klasleerkracht (en eventueel ook de zorgcoördinator) voor een eerste kennismaking en met iemand die de ouderwerking vertegenwoordigt om deze werking en het engagement van ouders in onze school toe te lichten.

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

## **Niet-gerealiseerde inschrijving en gerealiseerd onder ontbindende voorwaarde**

Ouders beschikken over een inschrijvingsrecht van hun kind in de school van hun keuze. Aan dit inschrijvingsrecht zijn een aantal **voorwaarden** verbonden:

Een kind moet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen:

- Om toegelaten te worden tot het kleuteronderwijs 2,5 jaar zijn op de instapdag.
- Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als zij/hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij/zij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:
  1. Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
  2. toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.
  3. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

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

Indien u niet aan bovenvermelde voorwaarden voldoet , moet de school de inschrijving van uw kind **weigeren**. Verder kan de school de inschrijving van uw kind weigeren als:

- Een kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs heeft en de specifieke zorg die de leerling nodig heeft, verder gaat dan de mogelijkheden van de school. Indien het kind leermoeilijkheden heeft, waardoor het georiënteerd wordt naar het buitengewoon onderwijs van het type 8, kan de school een kind niet om deze reden weigeren.

- Een kind 'definitief uitgesloten' is. Dit betekent dat het kind het vorige of daaraan voorafgaande schooljaar via een tuchtprocedure uit de school werd verwijderd.

Wanneer de **maximumcapaciteit** bereikt is, wordt de inschrijving ofwel gerealiseerd onder ontbindende voorwaarde ofwel niet-gerealiseerd.

De maximumcapaciteit per groep, klas of geboortejahr wordt jaarlijks gemeld aan het LOP (lokaal onderwijsoverleg) en wordt voor de inschrijvingsperiode start gecommuniceerd op een publieke plaats.

Wanneer de school een leerling weigert (niet-gerealiseerde inschrijving), laat ze dit meestal bij het inschrijvingsgesprek al weten. De school mag echter ook vier kalenderdagen de tijd nemen om te laten weten waarom ze deze beslissing heeft genomen. De beslissing tot weigering wordt dan schriftelijk aan de ouders bezorgd, ofwel tegen afgiftebewijs ofwel per aangetekende brief, en genoteerd in het inschrijvingsregister als een niet-gerealiseerde inschrijving.

De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

**Meer info** over inschrijven in een basisschool :

<http://www.ond.vlaanderen.be/gok/inschrijvingsrecht/ouders/>

### 3 Leefregels

Wij wensen dat alle ontmoetingen tussen mensen in de school-gemeenschap kunnen plaatsvinden in een sfeer van wederzijdse eerbied. In de omgang met materialen en leefomgeving vragen wij zorg en zin voor verantwoordelijkheid van iedereen. Wij zijn onze kinderen hierin tot voorbeeld. Specifieke afspraken per school of vestigingsplaats rond (speelplaats)gedrag, kledij, milieuvriendelijk gedrag, persoonlijke bezittingen op school,... worden gecommuniceerd per school of vestigingsplaats.

## **4 Pesten**

Onze scholen hebben elk een pestbeleid dat wordt uitgelegd in een algemene ouderavond, via de klasavonden of via een ander communicatiekanaal dat elke school zelf kiest.

## **5 Afspraken in verband met het huiswerk, agenda en evaluatiegegevens**

Vanaf de tweede klas (Lier), vierde klas (Geel en Turnhout) wordt er gebruik gemaakt van een agenda waarin de kinderen de huiswerkopdrachten opschrijven.

Huiswerk wordt ingeleverd op het afgesproken tijdstip. Indien een kind een taak niet kon afwerken, dienen de ouders dit schriftelijk te motiveren. In de agenda kan de leerkracht aantekeningen maken die aan de ouders gericht zijn. Om de taken van hun kind op te volgen en de communicatie met de leerkracht te verzorgen, is het van belang dat de ouders dagelijks de agenda inkijken en paraferen.

In de school van Geel ontvangen de ouders voor de korte schoolvakanties een evaluatie van de voorbije periodes en voor de lange schoolvakanties (met Kerst, Pasen en in juni) daarbij ook een evaluatie van de vaklessen.

In de school van Lier ontvangen ouders een herfst/winterevaluatie, die wordt besproken op een individueel oudercontact, een lente-evaluatie en een zomerevaluatie. Tussentijds kunnen er op vraag van leerkrachten of ouders overlegmomenten worden gepland.

In de school van Turnhout volgt na een reken- of taalperiode een periode-evaluatie voor de ouders. Deze vermeldt de doelstellingen van de voorbije periode en de vorderingen van het kind. Bij de tafelgesprekjes in januari en op het einde van het schooljaar, worden ook de vaklessen geëvalueerd.

De evaluaties worden ondertekend door de ouders en maken deel uit van het leerlingendossier dat bewaard wordt in de school.

Op het einde van het schooljaar krijgt elk kind een getuigschrift voor het leerjaar dat hij/zij dat schooljaar gevolgd heeft. Dat bestaat uit twee delen. Het eerste deel is bestemd voor het kind zelf waarin door een spreuk, tekst of gedicht een beeld aangereikt wordt dat een stimulans is voor zijn/haar verdere ontwikkeling. Het tweede deel is bestemd voor de ouders. Hierin wordt de ontwikkeling van het kind op verschillende gebieden geëvalueerd.

## **6 Richtlijnen in verband met te laat komen, leerplicht, afwezigheden en deelname aan extra-murosactiviteiten**

### **6.1 Te laat komen – einde dag**

Te laat komen op school stoort het klasgebeuren (ook in de kleuterschool). Wij verwachten van ouders dat ze hun kind tijdig naar school brengen. Kinderen die niet tijdig opgehaald worden, gaan automatisch naar de (betalende) kinderopvang.

### **6.2 Leerplicht**

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, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB.

De ouders zijn er verantwoordelijk voor dat hun kind voldoet aan de leerplicht. De inschrijving in een school volstaat niet op zich. Het kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden. Voor ongewettigde afwezigheden dragen de ouders de volle verantwoordelijkheid.

### **6.3 Deelnemen aan extra-murosactiviteiten**

Leerlingen nemen in principe deel aan de door de school ingerichte en vooraf aangekondigde extra-murosactiviteiten of schooluitstappen, tenzij de ouders voorafgaand en schriftelijk weigeren hun kind te laten deelnemen aan een geplande activiteit. In geval een kind niet deelneemt, moet het toch op school aanwezig zijn.

Eendaagse uitstappen behoren tot het gewone schoolprogramma. Hier moet geen aparte toestemming voor gegeven worden door de ouders.

Bij meerdaagse uitstappen geven de ouders schriftelijk toestemming. Een kind dat niet deelneemt komt naar school.

Bij schooluitstappen met de fiets draagt elk kind verplicht een helm en fluohesje. Kinderen zonder helm of fluohesje kunnen niet mee op uitstap en blijven op school waar ze worden opgevangen in een andere klas.

## 6.4 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 dagen verplichte aanwezigheid stijgt met de leeftijd.

- < 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: 220 halve dagen op school
- 6 jaar en meer op 31/12: max. 29 halve dagen ongewettigd afwezig

## 6.5 Wat te doen bij afwezigheid

Indien u vooraf weet dat uw kind afwezig zal zijn verwittigt u de klasleerkracht met vermelding van de reden en de vermoedelijke duur.

Bij onverwachte afwezigheid, wordt de school zo vlug mogelijk (liefst vóór 8u30) verwittigd met vermelding van de reden en de vermoedelijke duur.

Wij vragen om ook de afwezigheid van een kleuter of peuter te melden.

De nodige attesten worden bezorgd, ten laatste op de eerstvolgende dag dat het kind weer op school is.

## 6.6 Afwezigheid door ziekte van een leerplichtige leerling

Voor ziekte tot en met **drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een briefje van de ouders dat de dag erna wordt afgegeven aan de klasleerkracht. Dergelijk afwezigheidsbriefje kan **vier keer** per schooljaar door de ouders zelf geschreven of ingevuld worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

Bij **meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen** afwezigheid door ziekte is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een dokter, een geneesheerspecialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist of de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Een gewone consultatie, zoals een tandartsbezoek, moet zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld (astma, migraine, ...) leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan na samenspraak met de school en het CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Als een afwezigheid om die reden zich dan voordoet, volstaat een geschreven verantwoording van de ouders.

## **6.7 Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties anders dan ziekte kan een leerling gewettigd afwezig zijn. Er is geen voorafgaand akkoord van het schoolhoofd nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden. Voor elk van rechtswege gewettigde afwezigheid bezorgt de ouder aan de school zo vlug mogelijk een officieel document of in geval van een feestdag verbonden aan een levensbeschouwing, een door de ouder geschreven verantwoording.

Lijst:

- Het bijwonen van een huwelijks- of begrafenisplechtigheid, van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant van het kind;
- het bijwonen van een familieraad;
- de oproeping of dagvaardiging voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming, ... );
- feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van (de ouders van) het kind. (Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking: de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst. De anglicaanse, katholieke en protestantse feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag). Voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van de Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), en het Wekenfeest (2 dagen). Voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest;



- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

## **6.8 Afwezigheden mits toestemming van de directie**

Mits voorafgaand een uitdrukkelijke toestemming van de directie kan een kind afwezig zijn in volgende omstandigheden :

- Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van het kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis, die onder de van rechtswege gewettigde afwezigheden valt, maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om het kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden of om het kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijvoorbeeld de deelname aan een kampioenschap of een competitie;
- deelname aan een om pedagogische redenen ingericht Time-Outproject, dit is een tijdelijke begeleiding door een externe gespecialiseerde instantie;
- in uitzonderlijke omstandigheden, afwezigheid om persoonlijke redenen.

Voor al deze afwezigheden geldt dat ze geen automatisme zijn, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel het schoolhoofd kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. Het schoolhoofd mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van de eerste tot en met de laatste schooldag.

Elke afwezigheid waarvoor de directie de toestemming geeft, wordt ten aanzien van de school verantwoord door een officieel document of een schriftelijke verklaring van de ouders.

## **6.9 Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directeur.**

Deze afwezigheid kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week en op voorwaarde dat de school over een dossier beschikt met de volgende elementen:

- Een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een akkoord van de directie. De directie is hier niet toe verplicht en kan de aanvraag dus ook weigeren, zelfs indien aan de twee eerste voorwaarden is voldaan.

## **6.10 Afwezigheden van trekkende bevolking en wegens reis**

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar op een vaste plaats verblijven (bijvoorbeeld een woonwagenvak) moeten elke schooldag op school aanwezig zijn.

Door inschrijving van het kind in een school, verbindt de ouder zich ertoe ervoor te zorgen dat het kind elke schooldag op school aanwezig is, behoudens de gewettigde afwezigheden. In echt uitzonderlijke omstandigheden waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist, kan hiervan afgeweken worden.

De afwezigheden van deze kinderen zijn te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

- ⇒ De school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
- ⇒ de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de klasleerkracht, de directeur en de ouders. Enkel als de ouders en de school deze afspraken naleven, is het kind gewettigd afwezig.

## 6.11 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

- a) De afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, die niet behoren tot situaties die vallen onder b), en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

- ⇒ Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- ⇒ een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- ⇒ een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- ⇒ een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

- b) De afwezigheid in het gewoon onderwijs gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen, voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van de diagnose of een verklaring van het CLB betreffende de stoornis moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier van de leerling op school.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in het voorgaande punt.

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het ontwikkelingsproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

### **6.12 Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die niet gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven, zijn ten aanzien van de leerling te beschouwen als problematische afwezigheden. Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn kunnen hun statuut van regelmatige leerling verliezen, waardoor ze in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs ontvangen.

De school zal de ouders contacteren bij elke problematische afwezigheid. Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is, meldt de school dit aan het CLB. De school zal samen met het CLB een begeleidingsdossier opstellen teneinde het kind regelmatig op school te krijgen.

### **6.13 Bepalingen in verband met 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.

## **6.14 Afwezigheid bij chronische ziekte**

Een chronische ziekte wordt gedefinieerd als een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is zoals bijvoorbeeld bij nieraandoeningen of sommige vormen van astma. Telkens wanneer een kind een totaal van 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op vier lestijden tijdelijk onderwijs aan huis. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag een medisch attest worden gevoegd, opgemaakt door een geneesheer-specialist, die het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Dit medisch attest geldt voor het volledige schooljaar, zodanig dat er bij elke nieuwe afwezigheid niet opnieuw een attest moet ingediend worden. Een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis is wel vereist en moet na elke periode van 9 halve dagen afwezigheid ingediend worden.

## **7 Zittenblijven**

Wij gaan er in onze scholen van uit dat een kind omwille van de leeftijdseigen ontwikkeling bij voorkeur steeds mee opgaat met zijn klasgroep. In uitzonderlijke gevallen is het de school die beslist of een kind een klas moet overdoen. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor het kind zijn.

## **8 Het getuigschrift basisonderwijs: procedure van de toekenning door het schoolbestuur**

### **8.1 Procedure**

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn/haar leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. Hiervoor kunnen kosten aangerekend worden.

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad, voorgezeten door de leraar zesde klas, beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet.

Twee elementen worden steeds in overweging genomen en onderling afgewogen:

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

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.

Het schoolbestuur reikt, na een beslissing van de klassenraad, op het einde van het zesde leerjaar de getuigschriften basisonderwijs uit. Indien de leerling de einddoelen van de lagere school niet haalt, zijn de ouders in gesprek geweest met de klasleraar en kennen de specifieke situatie van hun kind. 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.

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

Criteria voor het evalueren voor wie in een gemeenschappelijk curriculum zit in de school voor gewoon onderwijs.

- Breed en veelzijdig evalueren betekent in onze school dat een brede kijk zowel op het denken, voelen als het willen wordt gehanteerd volgens de Steinerpedagogie
- 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 al dan niet toekennen kan geen verrassing zijn en moet breed worden bekeken.

Wie op basis van een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs les volgt, moet een curriculum volgen 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.

De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag. Elk lid van de klassenraad is tot geheimhouding verplicht.

De lagere school werkt met eindtermen die door het Vlaamse Parlement als gelijkwaardig werden beoordeeld met de algemeen geldende eindtermen voor het lager onderwijs. Onze eigen goedgekeurde leerplannen beschrijven per leerjaar en per vak de achtergronden en leerinhouden. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie. Hiertoe stelt de klassenraad per leerling een dossier samen met o.a. een synthese van de evaluaties in het vijfde en zesde leerjaar.

## 8.2 Beroepsprocedure

Terminologie:

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

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

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

Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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.

In de commissie zetelen voor onze school:

- Als interne leden: de klasleerkracht, de zorgcoördinator, de directeur en de voorzitter van het schoolbestuur.
- Als externe leden: de coördinerend directeur van de scholengemeenschap en drie directeurs van de raad basisonderwijs van de federatie van Vlaamse Steinerscholen.

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.

## **9 Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de beroepsmogelijkheden**

### **9.1 Waarom**

Ordemaatregelen zijn bedoeld om een kind er toe te brengen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen aan de vereisten van een goede samenwerking met medeleerlingen en leerkrachten.

Regels kunnen niet alles in detail vastleggen. Er blijft ruimte voor een beoordeling van het specifieke en het situationele die deel uitmaken van de ontwikkeling van een individu.

Als algemeen principe geldt dat we in de schoolgemeenschap samenwerken en samenleven in een geest van zelfrespect, respect voor elkaar, voor materialen en gebouw en voor de omgeving.

### **9.2 Ordemaatregelen**

Wanneer een leerling een leefregel overtreedt, zal hij of zij hier op gewezen worden door de leerkracht of de medewerker van de school die de overtreding vaststelt.

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

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

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

Wanneer een kind iets meebrengt naar school wat er niet thuishoort, of van een voorwerp ongepast gebruik maakt, dan kan dit door een leerkracht

of medewerker worden afgenomen. Aan de ouders vragen we er mee op toe te zien dat herhaling wordt voorkomen.

Een schorsing van maximaal 2 lestijden kan als ordemaatregel gehanteerd worden (bv. 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 2 lestijden, worden de ouders op voorhand op de hoogte gebracht.

### **9.3 Tuchtmaatregelen**

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 zo mogelijk ook op te lossen. In de meeste gevallen zal aan het opstarten van onderstaande procedure een hele voorgeschiedenis van gesprekken en andere maatregelen voorafgaan.

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

#### **Mogelijke tuchtmaatregelen**

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

#### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

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

eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

### **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.

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

Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

### **Opvang in de school**

Wanneer een kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is het 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 het 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.

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 het 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 het 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 bij definitieve uitsluiting**

Tegen een tijdelijke maatregel is geen beroep meer mogelijk.

### **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 de uitsluiting 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.

## 10 Samenwerking CLB en medicatie op school

### 10.1 Samenwerking met CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en biedt daartoe begeleiding van leerlingen op vier domeinen: het leren en studeren; de onderwijsloopbaan; de preventieve gezondheidszorg; het psychisch en sociaal functioneren.

Niet alleen de school, maar ook de ouders en de leerlingen kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding slechts als de ouders van de leerling hiermee instemmen.

Vanuit het CLB kan extra buitenschoolse begeleiding worden aangeraden. De school en/of het CLB kan helpen bij het zoeken naar de geschikte buitenschoolse begeleiding.

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de begeleiding van leerlingen die spijbelen, collectieve medische onderzoeken en preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Ouders kunnen zich schriftelijk verzetten tegen een medisch onderzoek. Hebben zij bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Ouders verwittigen onmiddellijk het schoolhoofd of de klasleerkracht bij volgende ziekten : Luizen, kroep (difterie), geelzucht (hepatitis A), hepatitis B, buiktyfus, bacillaire, dysenterie, hersenvliesontsteking (meningokokken, meningitis en –sepsis), kinderverlamming (poliomyelitis), roodvonk, infecties met beta-hemolytische streptococci van groep A o.m. scarlatina, besmettelijke longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof (dikoor), mazelen, almonellosen, shigellose (besmettelijke diarree), rubella, huidinfectie (impetigo), schimmels van de hoofdhuid (tinea van de schedelhuid), tinea van de gladde huid (herpes circinata, Sint Katarinawiel, kërion van Celsus), pediculosis, varicella, windpokken, parelwratten, HIV-infectie.

In voorkomend geval, treft het CLB de nodige profylactische (beschermende) maatregelen. Deze maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

## **10.2 Ziekte of ongeval tijdens de schooluren**

Bij ziekte of ongeval op school wordt in de eerste plaats een ouder of een door de ouder opgegeven contactpersoon verwittigd. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren.

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. De ouders kunnen de school schriftelijk (via een standaardformulier) verzoeken medicatie toe te dienen aan hun kind als:

- Dit voorgeschreven is door een arts en
- dit omwille van medische redenen tijdens de schooluren moet gebeuren.

In overleg met het CLB kan het personeelslid van de school alsnog weigeren bepaalde medicatie toe te dienen. In overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt dan naar een passende oplossing gezocht.

## **11 Bijdragen die aan de ouders kunnen gevraagd worden en de afwijkingen die daarop kunnen gegeven worden**

### **11.1 Maximumfactuur regels**

De grondwet bepaalt dat de toegang tot het onderwijs kosteloos is tot het einde van de leerplicht. De school kan onder geen enkele voorwaarde direct of indirect geld vragen als voorwaarde om ingeschreven te worden of ingeschreven te blijven.

Evenmin kunnen er kosten aangerekend worden voor materialen die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. Deze schoolbenodigdheden worden door de school kosteloos ter beschikking gesteld. De lijst van materialen die de school kosteloos moet aanbieden aan de leerlingen vindt u op <http://www.ond.vlaanderen.be/schoolkosten/basis/materialen> .

Deze materialen mag de leerling mee naar huis nemen indien hij/zij dit nodig heeft voor het maken van een (huis)werk en/of voor het voorbereiden/leren van de lessen.

Daarnaast zijn er nog de kosten voor activiteiten en verplichte materialen die niet strikt gebonden zijn aan de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen maar die het leren boeiender en aangenamer kunnen maken voor de kinderen.

Deze kosten vallen onder de regeling maximumfactuur. De scherpe maximumfactuur omvat kosten zoals schooluitstappen van één dag, zwemmen, toneelbezoek, sportactiviteiten en (biologische) voeding. De scherpe maximumfactuur bedraagt, per schooljaar:

|                |                               |
|----------------|-------------------------------|
|                | Geïndexeerd bedrag sj 2017-18 |
| <b>Kleuter</b> | <b>45 euro</b>                |
| <b>Lager</b>   | <b>85 euro</b>                |

De minder scherpe maximumfactuur zijn de kosten voor meerdaagse uitstappen. Deze minder scherpe maximumfactuur mag voor een leerling van de lagere school maximum € 420 bedragen voor de volledige duur van het lager onderwijs. Hierover ontvangt u ieder schooljaar tijdig een bericht.

Voor een kleuter mag geen bijdrage gevraagd worden bij eventuele meerdaagse schooluitstappen.

Gedurende één schooljaar wordt het zwemmen en het vervoer naar het zwemmen gratis ingericht.

Eventuele schoolkosten worden verspreid over maximum 3 facturen per schooljaar.

Ouders die problemen ondervinden om de schoolrekeningen te betalen, kunnen het schoolhoofd contacteren. In alle discretie zal naar een individuele oplossing worden gezocht die de draagkracht van de school zal proberen te verzoenen met de draagkracht van de ouders. Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of wanneer de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Bij verdere uitblijving van betaling, wordt dit opgenomen met het OCMW, de vrederechter of het incassobureau.

Volgende kosten worden wel door ouders gedragen:

- Kosten van voor- en naschoolse opvang (ingericht door de oudervereniging);
- kosten voor kopies van het leerlingendossier.

## **11.2 Gesubsidieerde school en financiering**

Wij worden door de Vlaamse overheid gesubsidieerd als vrij onderwijs. We krijgen een lestijdenpakket en werkingstoelagen op basis van het aantal leerlingen.

Er is echter nood aan meer gelden om ons eigen project te kunnen realiseren. De ouders en medewerkers van de school staan dus elk jaar voor de opgave om door hun gezamenlijke inzet voor initiatieven en via vrijwillige ouderscheningen de doelen te realiseren en verder uit te bouwen. Onze ouders engageren zich verder in de oudervereniging om de school meer dan in een gewone school via concrete hulp te ondersteunen. Het ouder-engagement in de oudervereniging is vrijwillig, doch niet vrijblijvend. Meer informatie hieromtrent ontvangt u ieder schooljaar vanuit de oudervereniging.

## **11.3 Studietoelage**

Er hebben meer mensen recht op een studietoelage van de Vlaamse overheid dan veelal wordt aangenomen.

Afhankelijk van het gezinsinkomen kan een kind vanaf de kleuterschool tot aan het einde van de studieloopbaan rekenen op studiefinanciering.

Een aantal factoren kunnen de inkomensgrenzen beïnvloeden waardoor het nuttig kan zijn een aanvraag in te dienen, al lijkt uw gezinsinkomen iets hoger te liggen dan de vermelde bedragen. Als u twijfelt, kan u best een aanvraag indienen met één dossier voor het hele gezin. Dit kan vanaf 1 augustus voorafgaand aan het schooljaar waarvoor de aanvraag wordt gedaan tot en met 1 juni van het lopende schooljaar.

Als u een elektronische identiteitskaart hebt, kunt u uw aanvraag doen via de website [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be). Een aanvraag op papier kan met het aanvraagformulier.

Meer informatie en de aanvraagformulieren kan u o.a. krijgen bij het secretariaat van de school, het CLB, het OCMW, de gemeente, de vakbond, de website [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be) en het telefoonnummer 1700 (het gratis nummer van de Vlaamse overheid).



## **12 Verkeer en veiligheid rond de school**

In de directe omgeving van de school is een 30 km zone van kracht. Parkeren kan in de omgeving van de school in de daartoe bestemde parkeervakken/zones of, in Lier en Geel, op de eigen schoolparking.

Op de daartoe bestemde "Een kusje en doorrijden" strook aan de scholen in Lier en Turnhout mag niet geparkeerd worden.

Kinderen zijn onder begeleiding van hun ouders die toezien op veilig gedrag in het verkeer bij het aankomen in de school en het vertrek vanuit de school.

## **13 Afspraken over reclame en sponsoring door derden**

Volgende algemene principes gelden in het onderwijs:

- De door de school aangeboden leermiddelen en verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame;
- bij facultatieve activiteiten mag verwezen worden naar een bedrijf of merknaam indien dankzij sponsoring de activiteit kan aangeboden worden aan een verminderde prijs;
- reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de pedagogische doelstellingen en onderwijskundige taken van de school;
- reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Een eventuele samenwerking met sponsors kan in onze school indien de sponsor op duurzame wijze diensten of producten aanbiedt en de ecologische gedachte in de praktijk brengt.

## **14 Afspraken in verband met het rookverbod**

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in de schoolgebouwen en op de schoolterreinen. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30u 's morgens en 22.00u 's avonds. Het is evident dat onze leerlingen niet roken maar indien dit toch zou worden vastgesteld kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden. Volwassenen die zich niet aan deze wet zouden houden, zullen mondeling worden aangemaand dat toch te doen. Na herhaalde aanmaningen worden

zij schriftelijk op de hoogte gebracht dat hen tijdelijk de toegang tot het schoolterrein ontzegd kan worden.

## **15 Vrijwilligers op school**

Onze scholen werken met vrijwilligers. Zij zijn onmisbaar om ons schoolproject te realiseren. De wetgeving voor vrijwilligers is hier van toepassing.

Vrijwilligers zijn verzekerd in de ongevallenpolis van de school voor lichamelijke schade (en niet voor de eigen materiële schade).

## **16 Stagiairs**

Stagiairs werken op onze scholen enkel met een geldig stagecontract vanuit hun zendende school. Zij werken enkel met de leerlingen als hun studies binnen het domein van het onderwijs vallen (bv lerarenopleiding, opleiding in de kinderzorg) Zij delen desgevallend het beroepsgeheim met onze vaste leraren.

## **17 Privacy**

De adressen en telefoonnummers van de ouders, de leraren en de medewerkers van de school die doorgegeven worden, zijn uitsluitend dienstig voor interne schoolaangelegenheden. Ze mogen voor geen enkel ander doel als adressenbestand gebruikt worden.

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze website en we illustreren er onze publicaties mee. Digitale materialen worden met de ouders gedeeld via een elektronisch kanaal.

Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft u stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren. U heeft het recht hiertegen uitdrukkelijk verzet aan te tekenen. Voor gerichte, geposeerde foto's hebben we volgens de privacywet uw uitdrukkelijke toestemming nodig. Die kan u geven door het formulier te ondertekenen waarmee de school uw toestemming vraagt. Wanneer er klasfoto's genomen zullen worden, wordt dit aangekondigd in het wekelijkse schoolnieuws.

## Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de ouders. De privacywet geeft ouders het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

## Overdracht van gegevens

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.
- Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten tenzij de wetgeving de overdracht, tenzij de wetgeving de overdracht van de gegevens tussen scholen verplicht.

van de gegevens tussen scholen verplicht. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

Een kopie van het verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB, in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, dient verplicht te worden overgedragen door de oude school aan de nieuwe school. Tevens zal het CLB dat verbonden was aan de oude school een kopie van het verslag of een gemotiveerd verslag verplicht overdragen aan het CLB dat verbonden is met de nieuwe school. In het belang van de optimale leerlingenbegeleiding en de organisatie van de school, kunnen ouders zich tegen deze overdrachten niet verzetten. Ouders zelf zijn de eigenaars van het originele verslag of gemotiveerd verslag.

Als ouders het niet met elkaar eens zijn over de overdracht van leerlingengegevens zijn het de gewone regels van ouderlijk gezag van toepassing. Diegene die het ouderlijk gezag uitoefent (ouders, voogd) kan zich verzetten tegen gegevensoverdracht bij schoolverandering. In principe zijn beide ouders titularissen van het ouderlijk gezag.

Als de school niet op de hoogte was van het feit dat één ouder niet akkoord gaat met de gegevensoverdracht bij schoolverandering mag de school zich baseren op de toelating een van de ouders. Elke ouder kan namens beide ouders optreden tegenover derden. De school mag de beslissing van één van de ouders uitvoeren en dus de gegevens overdragen.

Indien de school op de hoogte is van het verzet van één van de ouders (ongeacht of de andere ouder wel de gegevens wenst over te dragen) dan mag de school de gegevens niet overdragen.

### **Recht op inzage en toelichting**

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat mits betaling van de kosten. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## **18 Schoolverandering**

Ouders kunnen in de loop van het schooljaar altijd beslissen hun kleuter of lagere schoolkind van school te veranderen. Ouders die om een bepaalde reden een schoolverandering overwegen, contacteren best de directie. De overstap maken naar thuisonderwijs kan slechts tijdens de eerste drie schooldagen van het schooljaar.

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. De nieuwe inschrijving is geldig vanaf de dag van deze schriftelijke mededeling van schoolverandering.

Bij schoolverandering moeten wij aan de nieuwe school voldoende gegevens overdragen over de schoolloopbaan van uw kind zodat de nieuwe school meteen de nodige zorg kan geven aan uw kind. Hierbij houden wij steeds het belang van uw kind in het achterhoofd. Voorbeelden van over te dragen gegevens zijn: gegevens over de leerprestaties van uw kind, specifieke begeleidingsbehoeften, adviezen / beslissingen van de klassenraad, ....

Gegevens over eventuele maatregelen ten gevolgen van de schending van de leefregels mogen niet worden doorgegeven, zodat de leerling een nieuwe kans kan krijgen in een nieuwe school.

U kan als ouders steeds de gegevens inkijken die worden doorgegeven bij schoolverandering.

## **19 Schoolbestuur en schoolorganisatie**

Het schoolbestuur van vzw Steinerscholen Kempens is de officiële inrichtende macht van de Steinerscholen Steinerscholen Lier – Sterrendaalders en Steinerscholen Michaël Novalis. Vanuit de verschillende vestigingsplaatsen zijn er verhoudingsgewijze aan het aantal leerlingen leerkrachten en ouders afgevaardigd.

Via lokale bestuursorganen zijn per vestigingsplaats ouders en leraren betrokken bij de schoolwerking.

De school is aangesloten bij de scholengemeenschap basisonderwijs binnen de Federatie van Steinerscholen.

De namen van de andere scholen van de scholengemeenschap staan achteraan in het document.

## **20 Communicatie en klachtenprocedure**

### **20.1 Zorg voor communicatie: wederzijds engagement**

In onze schoolgemeenschap willen we zorg dragen voor goede informatie aan ouders, zowel bij aanmelding en instap van hun kinderen, als daarna tijdens de schoolloopbaan.

We maken werk van duidelijkheid in het afsprakengebied.

Het streven naar rechtstreekse gesprekken is een wezenlijk deel van de samenwerking op alle gebieden.

We willen hier dan ook iedereen op het hart drukken om met een zorg omtrent een kind of klassituatie, niet te lang rond te lopen. Gaat uw zoon of dochter zonder enthousiasme naar school? Spreek de leerkracht aan. Zit een kind er in de klas vermoeid of lusteloos bij? Spreek erover met de ouders. Klaagt een kind over moeilijke lessen? Voelt het zich eenzaam? Ouders en leerkrachten, neem met elkaar contact op. Een kind voelt zich veilig als het ondervindt dat er vanuit aandacht en zorg met elkaar gesproken wordt. Kinderen ervaren de relatie tussen hun ouders en de school als een brug. Beide peilers van de brug zijn elk op hun manier verantwoordelijk voor de stevigheid ervan, zodat kinderen met vertrouwen heen en weer kunnen tussen thuis en school.

Toch is het goed om een werkwijze te voorzien die helpt om situaties waar het gesprek vastgelopen is, weer in beweging te brengen.

## **20.2 Stappenplan klachtenprocedure**

1. In eerste instantie proberen we dus steeds de zorg of het probleem in een rechtstreeks gesprek tussen betrokkenen aan te pakken.

2. Als er op deze manier geen oplossing komt, kan men de directie aanspreken, die bij de betrokkenen nagaat wat de standpunten zijn, de kink in de kabel opspoort, en tips en advies geeft om het probleem op te lossen.

Als de situatie niet uitgeklaard wordt, gaat men over naar een volgende stap.

3. Men spreekt het schoolbestuur aan via telefoon of mailt naar bestuurslid, die de situatie aan het bestuur voorlegt. Na overleg kan het bestuur ertoe besluiten om voorafgaande stappen te herhalen, of de klachtenprocedure te starten.

4. Klachtenprocedure:

Betrokkenen zoeken een vertrouwenspersoon uit de schoolgemeenschap. Bedoeling is het draagvlak voor het gesprek en de objectiviteit te vergroten. De vertrouwenspersoon neemt het proces in handen. De werkwijze kan per situatie verschillen, maar het komt erop aan dat iedereen de ruimte krijgt om zijn beeld van de situatie te geven en zijn zorg of vraag te formuleren. Vaak werkt het goed om na enkele dagen een tweede bijeenkomst af te spreken, waarna de vertrouwenspersoon een advies formuleert.

Het advies van de vertrouwenspersoon wordt besproken en bekrachtigd door het schoolbestuur.

### **Tot slot**

Een klachtenprocedure is een vorm. De werkzaamheid ervan heeft te maken met de rol van de tijd en het zorgvuldig voeren van de beeld-, oordeels- en besluitvorming. Maar alleen met daarbij goede wil en inzet wordt het ook een levende vorm, waarin goede oplossingen gevonden worden.

## Gegevens van de federatie van Steinerscholen:

[www.steinerscholen.be](http://www.steinerscholen.be)

### Scholen van de scholengemeenschap:

| Inst.nr. | School                                 | Vestigingsplaats                           | Straat                | Nr. | PC   | Gemeente        |
|----------|----------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|-----|------|-----------------|
| 44628    | Steinerschool Lier-Sterrendaalders     | <b>Sterrendaalders - VS1</b>               | Mallekotstraat        | 43  | 2500 | Lier            |
| 128141   | Landelijke Steinerschool Munte         | <b>Vrije R Steinerschool Munte</b>         | Munteplein            | 5A  | 9820 | Munte           |
| 46185    | Guido Gezelleschool                    | <b>Guido Gezelleschool</b>                 | Astridlaan            | 86  | 8310 | Assebroek       |
| 25452    | Parcivalschool                         | <b>Parcivalschool - VS1</b>                | Lamorinièrestraat     | 77  | 2018 | Antwerpen       |
| 131441   | VBS Steinerschool Michaël-Novalis      | <b>Michaëlschool - VS1</b>                 | Hoveniersstraat       | 53  | 2300 | Turnhout        |
|          |                                        | <b>Novalis - VS2</b>                       | Poel                  | 37  | 2440 | Geel            |
| 44651    | Vrije Rudolf Steinerschool Vlaanderen  | <b>Vrije R Steinerschool vlaanderen</b>    | Kasteellaan           | 54  | 9000 | Gent            |
| 128819   | Steinerschool De Kleine Wereldburger   | <b>De Kleine Wereldburger</b>              | Generaal De Wetstraat | 16  | 2140 | Borgerhout      |
| 47522    | Rudolf Steinerschool De Zonnewijzer    | <b>De Zonnewijzer</b>                      | Privaatweg            | 7   | 3018 | Leuven-Wijgmaal |
| 45294    | Rudolf Steinerschool Yggdrasil         | <b>De Wingerd</b>                          | Zwemdoklei            | 2   | 2930 | Brasschaat      |
|          |                                        | <b>De Hazelaar</b>                         | Lange Lozanastraat    | 117 | 2018 | Antwerpen       |
| 46755    | Steinerschool Antwerpen Basisscholen   | <b>Steinerschool Antwerpen - VS1</b>       | Volkstraat            | 40  | 2000 | Antwerpen       |
|          |                                        | <b>t Speelschooltje - VS2</b>              | Transvaalstraat       | 21  | 2600 | Berchem         |
|          |                                        | <b>Steinerschool Antwerpen - VS 3</b>      | Lamorinièrestraat     | 229 | 2018 | Antwerpen       |
| 48009    | Steinerschool Lohrangrin               | <b>Steinerschool Lohrangrin - VS2</b>      | Boomsesteenweg        | 94  | 2610 | Wilrijk         |
| 114091   | Rudolf Steinerschool                   | <b>Rudolf Steinerschool Brussel</b>        | Sint-Janskruidlaan    | 14  | 1070 | Anderlecht      |
| 131508   | VBS Koningsdale Steinerschool Ieper    | <b>Koningsdale VS 1</b>                    | Rijselstraat          | 45  | 8900 | Ieper           |
|          |                                        | <b>Landelijke Steinerschool Ronse VS 2</b> | Rotterij              | 175 | 9600 | Ronse           |
| 124172   | Vrije R Steinerschool Aalst - Tervuren | <b>Steinerschool Michaëli - VS1</b>        | Affligemdreef         | 71  | 9300 | Aalst           |
|          |                                        | <b>Kristoffelschool - VS2</b>              | Pater Dupierreuxlaan  | 29  | 3080 | Tervuren        |
| 124164   | Vrije Rudolf Steinerschool Gent        | <b>De Teunisbloem</b>                      | Elyzeese Velden       | 8   | 9000 | Gent            |