



STEINERSCHOOL  
GENT

# SCHOOLREGLEMENT

*VRIJE RUDOLF STEINERSCHOOL VLAANDEREN VZW*

*2021-2022*



*KASTEELLAAN 54 – 9000 GENT*

*TEL 09 235 28 00*

*WWW.STEINERSCHOOLGENT.BE*



# **WELKOM**

Beste ouder,

Welkom in onze school! We zijn blij dat u uw kind aan ons toevertrouwt.

We hopen dat uw kind zich snel thuis voelt en zullen alles in het werk stellen om dat zo vlot mogelijk te laten gebeuren.

Bij inschrijving van uw kind ontvangt u ons schoolreglement (een papieren versie). Het schoolreglement is een formeel document dat de relatie regelt tussen de school, de ouders en de leerlingen. Een elektronische versie van het schoolreglement is te vinden op onze website ([www.steinerschoolgent.be](http://www.steinerschoolgent.be) > Voor ouders > Informatie).

Het schoolreglement bestaat uit drie gedeelten:

In het eerste deel vindt u ons pedagogisch project. In het tweede deel, het 'Reglement', zijn de elementen opgenomen waarover de school wettelijk verplicht wordt de ouders te informeren. In het derde deel vindt u bijkomende informatie over diverse onderwerpen.

Indien u dit wenst, dan geeft de school een toelichting bij het schoolreglement.

Door het ondertekenen van het inschrijvingsformulier verklaart u akkoord te gaan met het volledige schoolreglement.

Het schoolreglement kan veranderen tijdens het schooljaar. De school laat u dat dan via elektronische weg weten. Het aangepaste schoolreglement wordt op de website van de school geplaatst. De school zal u vragen om het aangepaste schoolreglement te ondertekenen. Ouders die graag een papieren versie van het aangepaste schoolreglement ontvangen, vragen dit bij het secretariaat. Indien u dit wenst, dan geeft de school een toelichting bij de aanpassingen van het schoolreglement.

Het ondertekenen van het schoolreglement voor akkoord door de ouders, is een inschrijvingsvoorwaarde voor het kind. Ook bij elke aanpassing van het schoolreglement geldt deze regel. De kinderen van ouders die een aanpassing van het schoolreglement niet tekenen, worden uitgeschreven op het einde van het lopende schooljaar.

Wij wensen uw kind op onze school een fijne schoolloopbaan toe.

Heidi De Biscop, directeur basisschool

## Inhoud

1	HET PEDAGOGISCH PROJECT VAN EEN STEINERSCHOOL BASISONDERWIJS .....	1
1.1	Visie op de mens en zijn ontwikkeling .....	1
1.2	Visie op het doel van opvoeding en onderwijs .....	2
1.3	Geen confessionele school .....	2
1.4	De klaspraktijk .....	3
1.5	De schoolstructuur .....	3
1.6	Ontwikkelingsdoelen, eindtermen en het leerplan .....	3
1	STUDIEREGLEMENT .....	5
1.1	In de kleuterschool .....	5
1.1.1	Het kleuterobservatie-instrument .....	5
1.1.2	Taalscreening bij het begin van de leerplicht .....	5
1.1.3	Schoolrijpheid en overgang naar de lagere school .....	5
1.2	In de lagere school .....	5
1.2.1	Het leerlingvolgsysteem .....	5
1.2.2	Agenda's .....	6
1.2.3	Huiswerk .....	6
1.2.4	Rapporten .....	6
1.2.5	Zitten blijven .....	6
2	GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS .....	7
2.1	Toekennen getuigschrift basisonderwijs .....	7
2.2	Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs .....	8
2.2.1	Bezwaar .....	8
2.2.2	Beroep .....	9
3	ENGAGEMENTSVERKLARING .....	9
3.1	Engagement in verband met oudercontact .....	9
3.2	Engagement inzake voldoende aanwezigheid .....	10
3.3	Engagement in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding .....	10
3.4	Engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school .....	10
4	BIJDRAGEREGELING .....	10
4.1	Maximumfactuur .....	10
4.1.1	De scherpe maximumfactuur .....	10
4.1.2	De minder scherpe maximumfactuur .....	11
4.1.3	Voorschot op eendaagse- en meerdaagse activiteiten/uitstappen .....	11
4.2	Kosten die buiten de kosteloosheid en maximumfactuur vallen .....	11
5	ROOKBELEID .....	11
6	RECLAME EN SPONSORING .....	12
7	AAN- EN AFWEZIGHEDEN .....	12
7.1	Leerplicht en regelmatige leerling .....	12

7.2	Wettiging van afwezigheden .....	12
7.2.1	Afwezigheid wegens ziekte .....	13
7.2.2	Afwezigheid anders dan ziekte .....	13
7.2.3	Afwezigheden die de toestemming van de directie vragen .....	13
7.2.4	Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden .....	13
7.2.5	Afwezigheden van trekkende bevolking .....	13
7.2.6	Luxeverzuim.....	13
7.2.7	Wat te doen bij afwezigheid? Stap voor stap .....	13
7.2.8	Te laat komen .....	14
7.2.9	Vroegtijdig afhalen leerplichtige leerlingen.....	14
7.2.10	Lichamelijke opvoeding (waaronder zwemmen) lagere school .....	14
7.2.11	Deelname extra-muros activiteiten .....	15
7.3	Tijdelijk onderwijs aan huis .....	15
8	LEEFREGELS EN TUCHTPROCEDURE .....	15
8.1	Leefregels en ordemaatregelen .....	15
8.2	Tuchtprocedure .....	15
8.2.1	Preventieve schorsing .....	16
8.2.2	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting (tuchtsancties) .....	16
8.2.3	Opvang in de school .....	16
8.2.4	Beroepsprocedure .....	17
9	PARTICIPATIEREGELING .....	18
9.1	Schoolbestuur .....	18
9.2	Pedagogische raad/ouderraad/leerlingenraad .....	18
9.2.1	Pedagogische raad .....	18
9.2.2	Ouderraad .....	18
9.2.3	Leerlingenraad.....	18
10	PRIVACY EN LEERLINGGEGEVENS .....	18
10.1	Welke informatie houden we bij?.....	21
10.2	Overdracht van gegevens bij een schoolverandering .....	21
10.3	Beeldopnames.....	22
1	INSCHRIJVEN .....	22
1.1	Welk leerjaar .....	23
1.1.1	Toelatingsvoorwaarden gewoon lager onderwijs.....	23
1.2	Verslag buitengewoon onderwijs .....	24
1.2.1	Inschrijven onder ontbindende voorwaarden .....	24
1.2.2	Individueel aangepast curriculum (IAC).....	24
1.2.3	Gemotiveerd verslag .....	24
1.2.4	Uitschrijven van een leerling.....	25
1.3	Weigering leerling wegens geen vrije plaats.....	25
1.4	Klachtenprocedure .....	25

2	ORGANISATIE KLEUTERSCHOOL.....	25
2.1	Structuur.....	25
2.2	Instapmomenten .....	25
2.3	Zindelijkheid .....	26
2.4	Overstapmomenten.....	26
2.5	Dagindeling.....	26
2.5.1	Schooluren.....	26
2.5.2	Toezicht.....	27
3	ORGANISATIE VAN DE LAGERE SCHOOL (ONDERBOUW) .....	27
3.1	Structuur.....	27
3.2	Dagindeling.....	27
3.2.1	Schooluren.....	27
3.2.2	Toezicht.....	27
4	NASCHOOLSE KINDEROPVANG.....	28
5	DE SCHOOLSTRUCTUUR .....	28
5.1	Scholengemeenschap Steinerscholen Basisonderwijs.....	28
5.2	Vrije Rudolf Steinerschool Vlaanderen .....	29
5.2.1	Schoolbestuur .....	29
5.2.2	Directie .....	29
5.2.3	Lerarencolleges .....	29
5.2.4	Secretariaat .....	29
5.2.5	Klasouders .....	29
5.3	Vzw Oudervereniging.....	29
6	Nieuwsflits , steinerupdate EN WEBSITE .....	30
6.1	De Nieuwsflits en de Steinerupdate .....	30
6.2	De website.....	30
7	JAARKALENDER .....	30
8	VEILIGHEID OP EN ROND DE SCHOOL.....	30
9	ONGEVALLLEN EN VERZEKERINGEN .....	30
10	ZORG .....	31
11	SCHOOLARTS.....	31
12	LUIZENBELEID .....	31
12.1	Luizen .....	31
12.1.1	De luizen worden thuis ontdekt .....	31
12.1.2	De luizen worden in de klas ontdekt.....	31
12.2	Neten.....	31
12.2.1	De neten worden thuis ontdekt .....	31
12.2.2	De neten worden in de klas ontdekt .....	31
13	MEDICATIE.....	31
14	HET ONDERSTEUNINGSNETWERK .....	32

15	CLB .....	32
15.1	Contactgegevens .....	32
15.2	Wat doet het CLB? .....	33
15.3	Het CLB-dossier .....	33
15.4	Samenwerking met leerling, ouders en scholen .....	34
16	KLACHTENPROCEDURE .....	34





# Deel I. Pedagogisch project

---

## **1 HET PEDAGOGISCH PROJECT VAN EEN STEINERSCHOOL BASISONDERWIJS**

Het meest fundamentele uitgangspunt van de steinerscholen vinden we terug in hun visie op de mens en zijn ontwikkeling en hun visie op de zin en het doel van opvoeding en onderwijs. Wie is de mens die wordt onderwezen of onderwijst en waarom en waartoe zijn er opvoeding en onderwijs? De klaspraktijk en de gebruikte methodes kunnen in principe op een dynamische, creatieve en persoonlijke wijze door de leerkracht ontwikkeld worden. Hierbij steunt de leerkracht op zijn inzicht in en engagement voor deze grondslagen. Natuurlijk zijn er tijdens de reeds meer dan tachtig jaar onderwijspraktijk in steinerscholen (wereldwijd) bepaalde werkvormen en inhouden ontstaan. Deze worden door de meeste leerkrachten aangewend. Soms gaat het dan om de verder ontwikkelde werkvormen of inhouden die R. Steiner in de beginjaren als schoolleider mee vorm gaf of als mogelijkheid aanreikte. Elke school maakt hierover ook schoolafspraken. De steinerscholen in Vlaanderen hebben dan weer een gezamenlijk leerplan. Deze werkvormen en inhouden op zich vormen echter niet de kern van het pedagogisch project. Ze ontleen hun belang en betekenis slechts aan de mate waarin ze op een bepaald tijdstip en op een bepaalde plaats een waardevolle bijdrage leveren aan het realiseren van de fundamentele doelstelling van deze pedagogie: het ondersteunen van kinderen in hun ontwikkeling tot vrije en (moreel) verantwoordelijke individuen, bekwaam en vaardig om de eigen idealen na te streven in een tijd die nog voor ons ligt. De inzichten van waaruit gewerkt wordt, kunnen niet omgezet worden in uit te voeren modellen of toe te passen systemen of methodes. Elke onderwijsdaad moet bemiddeld worden door de persoon en de gezindheid van de leerkracht. De term 'methodeschool' stelt de steinerscholen dan ook op een verkeerde wijze voor.

### **1.1 Visie op de mens en zijn ontwikkeling**

1° In de mensvisie die aan de steinerpedagogie ten grondslag ligt, wordt het 'ik' van de mens erkend als een geestelijke realiteit. Dit 'ik' is een autonome (f)actor bij de menselijke ontwikkeling en dit gedurende de hele levensloop. Ook de leerkracht is in eerste instantie een mens in ontwikkeling. Het 'ik' van de mens kan niet herleid worden tot een - weliswaar voor iedereen unieke - combinatie van genetische factoren en sociale beïnvloeding. Het vandaag wijd verbreide mensbeeld ziet de mens in feite als het resultaat van twee 'krachten': de genetisch bepaalde 'hardware' die beschreven wordt met maatschappelijke 'software'. In de steinerpedagogie worden de determinerende invloeden van erfelijkheid en maatschappij niet ontkend. Maar in de visie waarop de steinerpedagogie steunt, vervult het 'ik' als derde kracht een cruciale rol. Door dit 'ik' heeft de mens de mogelijkheid boven zijn biologische en sociale bepaaldheden uit te stijgen en wordt vrijheid principieel mogelijk. Zonder deze vrijheid kan de mens geen betekenisvolle oordelen vormen over waarheid en moraliteit. Doel en zin van opvoeding en onderwijs knopen hierbij aan.

2° Deze mensvisie steunt verder op het gegeven dat de ontwikkeling van de mens niet zonder meer rechtlijnig verloopt. In de loop van deze ontwikkeling zijn er scharnierpunten. Zo verandert de wijze waarop kinderen leren, de wijze waarop kinderen zich verhouden tot en betekenis geven aan hun omgeving, zichzelf en anderen op fundamentele wijze rond het 6de à 7de levensjaar, weerom rond de puberteit, enz. De opdracht van de leerkracht in de steinerschool is dan ook niet om de kinderen die vaardigheden en competenties bij te brengen die kunnen bijgebracht worden. Het gaat erom datgene te helpen ontwikkelen wat op een bepaalde leeftijd aan de orde is, gezien vanuit dit perspectief van ontwikkelingswetmatigheden. Aan de tendens om de politiek en economisch wenselijk of nuttig geachte vaardigheden zo vroeg mogelijk bij te brengen ('leren participeren zoals volwassenen dat doen', 'ICT-vaardigheden', 'vervroegd formeel en cognitief leren', 'nuttige competenties voor de arbeidsmarkt', ...) willen steinerscholen niet toegeven. Dit zou immers getuigen van weinig inzicht in of respect voor het kind en zijn leeftijdseigen ontwikkeling. Steinerpedagogie is in eerste instantie een mens- en

ontwikkelingsgeoriënteerde, geen (kennis)maatschappijgeoriënteerde pedagogie. Dit neemt uiteraard niet weg dat steeds een evenwicht gezocht moet worden tussen het begeleiden van de ontplooiing van elk kind volgens zijn eigen aanleg en het bijbrengen van de noodzakelijke kennis en vaardigheden om in de samenleving van morgen een eigen weg te kunnen gaan. Deze aanpassing aan de concrete maatschappij (en tijdgeest) dient niet in de eerste plaats de belangen van deze maatschappij, maar die van het kind. De maatschappelijke realiteit wordt hiermee geenszins uit het oog verloren. Is een open samenleving niet het meest gebaat met intellectueel en moreel vrije mensen die zin hebben voor sociaal engagement en initiatief?

3° De mens is niet enkel een lichaam, maar ook een ziel en een geest. Hij ontwikkelt hierdoor een drievoudige verhouding tot de wereld. De ziel - die het denkvermogen, het gevoel en de wil omvat - neemt in de ontwikkeling en opvoeding een centrale plaats in. In veel hedendaagse onderwijskundige visies vormt de mens zijn verhouding tot de wereld, zichzelf en anderen vooral door middel van de opbouw van cognitieve structuren. Dit maakt dat de cognitieve ontwikkeling centraal komt te staan. De weliswaar groeiende aandacht voor het sociaal-emotionele en het motorisch-wilsmatige staat echter nog te vaak in functie van de cognitieve ontwikkeling. In de steinerscholen krijgt de cognitieve ontwikkeling uiteraard de nodige aandacht, maar de ontwikkeling van het gevoel en van de wil hebben een eigen, opzichzelfstaande betekenis. Cognitieve structuren alleen leiden immers niet tot een gezond levensgevoel, waarachtigheid, empathisch vermogen, enthousiasme, gevoel voor schoonheid, interesse in wereld en medemens, rechtvaardigheidsgevoel en evenmin tot motivatie, doorzettingsvermogen, idealisme, engagement, toewijding enz. De ontwikkeling van de cognitieve vermogens moet geschraagd worden door deze gevoels- en wilsmatige kwaliteiten. In elk gezond leerproces zijn deze drie aspecten steeds op innige wijze verbonden. Het is deze eigen visie op de mens die de steinerscholen niet alleen noodzaakte tot het opmaken van een eigen leerplan (een subsidievoorwaarde), maar ook van eigen eindtermen.

## **1.2 Visie op het doel van opvoeding en onderwijs**

Wegens "De vraag is niet wat de mens moet kunnen en weten teneinde zich in de bestaande sociale orde te kunnen inpassen; maar wel: 'Wat is in aanleg in de mens aanwezig en wat kan in hem ontwikkeld worden?' Dan wordt het mogelijk dat de opgroeiende generatie aan de maatschappij steeds nieuwe krachten aanreikt. Dan zal in de samenleving steeds datgene tot ontwikkeling kunnen komen, wat de er binnentredende generatie van mensen in zich draagt. Maar van de opgroeiende generatie mag niet datgene gemaakt worden, wat de bestaande maatschappij van deze generatie maken wil." Op deze wijze formuleerde Rudolf Steiner zelf het doel van onderwijs. Niet de overdracht van wenselijk geachte kennis, vaardigheden, waarden, ... staat centraal, wel de ontwikkeling van een zelfstandig oordeelsvermogen (met inbegrip van een waarderend vermogen). De optimale ontwikkeling van de mogelijkheden van het kind wordt beïnvloed door de wisselwerking - op het vlak van lichaam, ziel en geest - met de omgeving, maar vooral door de omgang met andere mensen, in de ontmoeting 'van ziel tot ziel'.

## **1.3 Geen confessionele school**

Morele en religieuze opvoeding nemen in de steinerscholen een belangrijke, geïntegreerde plaats in. Het is evenwel niet de bedoeling de kinderen een of andere filosofische, morele of religieuze overtuiging bij te brengen. In overeenstemming met haar uitgangspunten wil de steinerpedagogie de kinderen in staat stellen in vrijheid een eigen overtuiging te ontwikkelen. De school richt zich tot alle kinderen, ongeacht hun levensbeschouwelijke achtergrond (of die van hun ouders). De hierboven kort geschetste visie op de mens, situeert zich uiteraard binnen een bredere levensbeschouwing. Deze levensbeschouwing heeft een 'algemeen christelijk' te noemen dimensie, zij het onafhankelijk van elke godsdienst, leerstelling of institutie. Het aanwenden van aan het christendom ontleende religieuze beelden (bv. het kerstverhaal, Michaël, ...) in de opvoeding is niet gericht op het bijbrengen van een of andere overtuiging, maar op het ontwikkelen van het religieuze vermogen. De steinerscholen worden door de overheid ingedeeld bij de vrije, niet-confessionele scholen.

#### **1.4 De klaspraktijk**

Zoals reeds aangegeven, krijgt de klaspraktijk in belangrijke mate vorm door de leerkracht, in wisselwerking met de leerlingen. Aan de optimale ontwikkeling van de mogelijkheden van elk kind kan een leerkracht maar werken indien hij of zij niet in de eerste plaats een uitvoerder moet zijn van vaste en algemene richtlijnen, doelstellingen, methodes. Rekening houden met en tegemoet komen aan de noden van elk kind, vraagt een voldoende mate van autonomie en pedagogische vrijheid. Van een leerkracht mag natuurlijk wel verwacht worden dat hij of zij zich - achteraf - kan verantwoorden hoe deze pedagogische vrijheid werd ingevuld. Deze pedagogische vrijheid verhindert niet dat er een gezamenlijk pedagogisch beleid gevoerd wordt waarbij voor iedereen geldende keuzes en afspraken gemaakt worden.

In de kleuterschool wordt doorgaans gewerkt met leeftijdsgemengde klasgroepen. Kleuters blijven in principe hun hele kleutertijd bij dezelfde kleuteronderwijzer(es). Het ontwikkelingsprincipe is de nabootsing. Ritme, herhaling en gewoontevorming zijn belangrijke pedagogische middelen in de kleuterklas. Het fantasierijke spel en het zintuiglijk beleven van zichzelf en de wereld, zijn de belangrijkste en voor deze leeftijd meest geëigende leervormen. Het voorgestructureerde, niet-spontane leren wordt vermeden.

In de lagere school wordt gewerkt met leeftijdshomogene groepen. Toch kan er niet gesproken worden van een leerstofjaarklassensysteem. Doordat de leerkracht gedurende meerdere jaren bij eenzelfde klasgroep blijft, kan bij het verwerven van de leerstof in de tijd gedifferentieerd worden (sommige kinderen leren bv. lezen in de eerste klas, andere aan het einde van de tweede klas).

Het onderwijs in de lagere school is niet gericht op een wetenschappelijke verklaring der dingen 'op kindermaat'. Het begrijpen van de wereld gebeurt op die leeftijd niet door middel van abstracte begrippen, maar door levende beelden. Een kunstzinnige aanpak spreekt niet alleen het verstand aan, maar ook het gevoel en de wil. De verhouding tot de wereld is op deze leeftijd nog sterk gevoelsgebonden. Een goede leerkracht wordt door het kind als autoriteit ervaren. Dit zet aan tot navolging. Het steeds breder wordend aanbod van vakken volgt de ontwikkeling van het kind.

De overgang van de kleuterschool naar de lagere school valt niet noodzakelijk samen met het leerplichtig worden van de kinderen. Slechts wanneer vastgesteld wordt dat het kind in zijn sociale, emotionele, motorische en cognitieve ontwikkeling 'klaar' is voor het schoolse leren, wordt de overstap gemaakt. Er vindt bij de zesjarigen een uitgebreid schoolrijpheidsonderzoek plaats, in samenwerking met het CLB.

#### **1.5 De schoolstructuur**

De verantwoordelijkheid van elke individuele leerkracht voor zijn eigen pedagogisch handelen maakt dat het pedagogisch beleid op schoolniveau ook door de leerkrachten wordt gedragen. Logischerwijze worden bepaalde beleidsbevoegdheden aan bepaalde personen gedelegeerd. Aangezien een steinerschool haar bestaansreden dankt aan de vraag van ouders naar deze pedagogie, dragen ouders medeverantwoordelijkheid voor de juridische en financiële bestaansmogelijkheden van de school.

Elke school geeft aan deze uitgangspunten op een eigen en dynamische wijze vorm.

Steinerpedagogie is enkel mogelijk in een klimaat van pedagogische en organisatorische vrijheid. Onderwijsvrijheid is in meervoudig opzicht een basisvoorwaarde voor steinerpedagogie. Ook hiervoor heeft de school nood aan de actieve verantwoordelijkheid van de ouders.

#### **1.6 Ontwikkelingsdoelen, eindtermen en het leerplan**

Het leerplan van de Federatie Steinerscholen bevat de ontwikkelingsdoelen voor de kleuterschool, de eindtermen voor de lagere school en een uitgebreide beschrijving van de doorgaande leerlijnen per vak en hoe elk vak bijdraagt aan de ontwikkeling van de kinderen. De leerkrachten hebben hiermee, naast een keuze aan vakliteratuur, een

concrete leidraad voor hun lessen. Zij verzorgen zelf het lesontwerp dat daarmee nauwkeurig afgestemd kan worden op precies die klas waaraan ze lesgeven.

Het leerplan is ook leidraad voor de doorlichtingen door de onderwijsinspectie. U kunt het inkijken op de website van de Federatie Steinerscholen: [www.steinerscholen.be](http://www.steinerscholen.be)

# Deel II. Reglement

---

## 1 STUDIEREGLEMENT

### 1.1 In de kleuterschool

#### 1.1.1 Het kleuterobservatie-instrument

Het kleuterobservatie-instrument (KOI) volgt de ontwikkeling van de peuters en kleuters doorheen de kleuterschool. Van elk kind worden per leeftijd gerichte observaties in het KOI genoteerd.

De leerkracht informeert de ouders over de ontwikkeling van hun kind op de klasavonden en de georganiseerde individuele oudercontacten.

Ouders die vragen hebben over de ontwikkeling van hun kind kunnen te allen tijde een individueel oudercontact bij de leerkracht aanvragen.

#### 1.1.2 Taalscreening bij het begin van de leerplicht

De verplichte taalscreening wordt afgenomen bij het begin van de leerplicht (5 jaar).

Dit betekent dat dit-zoals nu- niet meer plaatsvindt in het eerste leerjaar maar wel in het kleuteronderwijs. Bij onvoldoende beheersing van het Nederlands volgt de leerling een taalintegratieproject.

#### 1.1.3 Schoolrijpheid en overgang naar de lagere school

Volgens de wettelijke kwalificatie maken kinderen de overstap van de kleuterklas naar de eerste klas als ze leerplichtig zijn (een kind is leerplichtig op 1 september van het kalenderjaar waarin het zes jaar wordt). In onze school adviseren we deze overstap enkel als het kind vanuit de steinerpedagogie gezien schoolrijp is. Wij bekijken de schoolrijpheid in al zijn aspecten; cognitief, fysisch, motorisch, sociaal en emotioneel.

In de praktijk wil dat zeggen dat bij ons op school de kinderen naar de eerste klas gaan als ze iets ouder zijn. Kinderen die in de zomervakantie of daarna zes jaar worden adviseren wij nog een extra jaar in de kleuterklas te laten, tenzij ze echt schoolrijp zijn.

Bij de kinderen die vóór de zomervakantie zes jaar worden, wordt door het zorgteam van de school een uitgebreid schoolrijpheidsonderzoek afgenomen. Ook de CLB-medewerker gaat de schoolrijpheid na bij alle kleuters die het volgende schooljaar leerplichtig worden. Vanuit deze onderzoeken wordt het advies geformuleerd aan de ouders om hun kind naar de eerste klas te laten overstappen of nog een jaar in de kleuterklas te laten. De school verwacht van de ouders dat ze dit advies volgen.

### 1.2 In de lagere school

#### 1.2.1 Het leerlingvolgsysteem

Het opvolgen van de ontwikkeling van de leerlingen doorheen de lagere school gebeurt op basis van het afgesproken leerlingvolgsysteem. Leerlingen worden breed en veelzijdig geëvalueerd; dat wil zeggen dat we gedurende de hele schoolloopbaan op verschillende manieren en momenten kijken naar wat het kind kan en kent.

De leerkracht informeert de ouders over de ontwikkeling van hun kind op de klasavonden en de georganiseerde individuele oudercontacten.

Ouders die vragen hebben over de ontwikkeling van hun kind kunnen te allen tijde een individueel oudercontact bij de leerkracht aanvragen.

### 1.2.2 Agenda's

In de eerste en tweede klas krijgen de leerlingen eventueel een heen-en-weerschriftje voor korte mededelingen.

Vanaf de derde klas krijgen de leerlingen een agenda. De agenda wordt gebruikt voor het inschrijven van huiswerk. De leerlingen schrijven het huiswerk op de dag dat het klaar moet zijn, zo leren ze vooruit te kijken. De agenda is ook een middel tot communicatie tussen ouders en leerkracht.

Om het huiswerk op te volgen en de communicatie met de leerkracht te verzorgen, is het van belang dat de ouders minimaal wekelijks de agenda inkijken en paraferen.

### 1.2.3 Huiswerk

Het huiswerk in de lagere school wordt doorheen de leerjaren langzaam en progressief opgebouwd. Elke leerkracht kan de kinderen opdracht geven huistaken te maken of lessen te leren. In het begin van het schooljaar deelt de klasleerkracht aan de ouders mee hoe hij/zij met huiswerken zal omgaan in de loop van dat schooljaar. Opgedragen huiswerk dient door de leerling gemaakt te worden tegen de gevraagde termijn. Zie *SWPbijlage OB Huiswerk in de onderbouw* ([www.steinerschoolgent.be](http://www.steinerschoolgent.be) > Voor ouders > Informatie).

### 1.2.4 Rapporten

Twee maal per jaar, na het eerste en het tweede semester, krijgt elk kind uit de lagere school een pedagogisch getuigschrift voor het leerjaar dat hij/zij dat schooljaar gevolgd heeft.

Het eerst getuigschrift, na het eerste semester, is enkel bestemd voor de ouders. Hierin wordt de ontwikkeling van het kind op verschillende ontwikkelings- en leergebieden geëvalueerd. De vakken en periodes die na dit semester afgerond zijn komen uitgebreid aan bod. De vakken die in het tweede semester verder lopen worden kort aangehaald.

Het getuigschrift aan het einde van het schooljaar bestaat uit twee delen:

- Het leerlingengedeelte: Dit deel is bestemd voor het kind zelf waarin door een spreuk, tekst of gedicht een beeld aangereikt wordt dat een stimulans is voor zijn verdere ontwikkeling.
- Het oudergedeelte: Het tweede deel is bestemd voor de ouders. Hierin wordt de ontwikkeling van het kind op de verschillende ontwikkelings- en leergebieden geëvalueerd. Naast de evaluaties van het eerste semester, vindt je hier voor alle vakken en periodes een uitgebreid verslag van de ontwikkeling van de leerling.

Het pedagogisch getuigschrift mag niet verward worden met het officiële getuigschrift van het basisonderwijs.

### 1.2.5 Zitten blijven

De klassenraad (het team van personeelsleden dat onder leiding van de directie of haar afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling) kan van oordeel zijn dat het overzitten van een leerjaar voor de ontwikkeling van een bepaald kind beter is. Dit wordt grondig besproken met de ouders. De beslissing om een jaar over te doen wordt genomen door de klassenraad. Voorafgaande aan deze beslissing overlegt de school met het CLB. De beslissing is bindend en wordt schriftelijk gemotiveerd (in het pedagogisch getuigschrift) en mondeling toegelicht aan de ouders. De school geeft aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar zijn.

## 2 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

### 2.1 Toekennen getuigschrift basisonderwijs

Het getuigschrift basisonderwijs kan maar toegekend worden nadat de zesde klas doorlopen werd. De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. Na 20 juni en vóór het einde van het schooljaar beslist de klassenraad (het team van personeelsleden dat onder leiding van de directie of haar afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling) over de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs per individuele leerling.

Drie elementen neemt de klassenraad bij de toekenning altijd in overweging:

1. Of de leerling een 'regelmatige' leerling was (zie *Deel II 7.1 Leerplicht en regelmatige leerling*).
2. Of de leerling in voldoende mate die doelen uit het leerplan, die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt. De klassenraad bekijkt daarbij het totaalbeeld van het kind, het gaat dus noch om een verenging tot enkele leergebieden, noch om een 'afvinken' van alle leerplandoelen.
3. Of de leerling in staat wordt geacht vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en zijn mogelijkheden en kansen in het vervolgonderwijs een rol spelen.

De beslissing van de klassenraad wordt op uiterlijk 30 juni meegedeeld aan de ouders. In het geval het getuigschrift basisonderwijs niet wordt toegekend, gebeurt dit schriftelijk.

Een leerling met een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs die op basis van een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs les volgt, kan geen aanspraak maken op het getuigschrift basisonderwijs, maar ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen de leerling bereikt heeft. (Zie *Deel III 1.2.2 Individueel aangepast curriculum*.)

Een leerling met een IAC waarvan de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs, komt wel in aanmerking voor het getuigschrift basisonderwijs. Deze gelijkwaardigheidsverklaring kan door de directie bij de onderwijsinspectie worden aangevraagd. Het behoort tot de opdracht van de klassenraad om na 20 juni en vóór het einde van het schooljaar te oordelen of de gelijkwaardig verklaarde leerdoelen op voldoende wijze zijn bereikt en te beslissen om het getuigschrift basisonderwijs toe te kennen.

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van het kind communiceren over zijn/haar leervorderingen. Leerlingen worden breed en veelzijdig geëvalueerd; dat wil zeggen dat we gedurende de hele schoolloopbaan op verschillende manieren en momenten kijken naar wat het kind kan en kent. De school tracht op deze manier te vermijden dat ouders en hun kinderen voor een verrassing komen te staan over het al dan niet behalen van het getuigschrift basisonderwijs. Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens van hun kinderen. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan deze schriftelijk worden aangevraagd bij de directie.

Tegen het niet verkrijgen van het getuigschrift basisonderwijs kan door de ouders beroep aangetekend worden.

## **2.2 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs**

*Wanneer we in dit punt spreken over directie, hebben we het over de directie of haar afgevaardigde.*

### **2.2.1 Bezwaar**

Ouders die de beslissing van de klassenraad tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs niet aanvaarden vragen binnen de drie werkdagen na ontvangst van deze beslissing een overleg aan bij de directie om hun bezwaar kenbaar te maken. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart wordt. Dit verplichte overleg met de directie vindt plaats ten laatste de zesde werkdag na de dag waarop de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs schriftelijk werd meegedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt. De ouders ondertekenen dit ter kennisname.

Na dit overleg beslist de directie om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen. De directie brengt de ouders binnen de drie werkdagen volgend op het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

Vervolgens zijn er vijf mogelijkheden:

1. De directie beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen. Deze beslissing moet door de ouders schriftelijk binnen de drie werkdagen in ontvangst genomen worden. Als de ouders de beslissing op deze datum niet in ontvangst nemen, wordt ze toch geacht in ontvangst genomen te zijn.

De ouders aanvaarden de beslissing.

2. De directie beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen. Deze beslissing moet door de ouders schriftelijk binnen de drie werkdagen in ontvangst genomen worden. Als de ouders de beslissing op deze datum niet in ontvangst nemen, wordt ze toch geacht in ontvangst genomen te zijn.

De ouders aanvaarden de beslissing niet, zij kunnen binnen de drie werkdagen na de ontvangstname schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

3. De directie beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. Dit gebeurt binnen de zes werkdagen volgend op het overleg van de directie met de ouders. De klassenraad bevestigt het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs. Deze beslissing wordt binnen de drie werkdagen volgend op de klassenraad schriftelijk aan de ouders meegedeeld. Deze beslissing moet door de ouders schriftelijk binnen de drie werkdagen in ontvangst genomen worden. Als de ouders de beslissing op deze datum niet in ontvangst nemen, wordt ze toch geacht in ontvangst genomen te zijn.

De ouders aanvaarden de beslissing.

4. De directie beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. Dit gebeurt binnen de zes werkdagen volgend op het overleg van de directie met de ouders. De klassenraad bevestigt het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs. Deze beslissing wordt binnen de drie werkdagen volgend op de klassenraad schriftelijk aan de ouders meegedeeld. Deze beslissing moet door de ouders schriftelijk binnen de drie werkdagen in ontvangst genomen worden. Als de ouders de beslissing op deze datum niet in ontvangst nemen, wordt ze toch geacht in ontvangst genomen te zijn.

De ouders aanvaarden de beslissing niet, zij kunnen binnen de drie werkdagen na de ontvangstname schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.



5. De directie beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. Dit gebeurt binnen de zes werkdagen volgend op het overleg van de directie met de ouders. De klassenraad wijzigt de beslissing en kent het getuigschrift basisonderwijs alsnog toe. Deze beslissing wordt binnen de drie werkdagen volgend op de klassenraad schriftelijk aan de ouders meegedeeld. Deze beslissing moet door de ouders schriftelijk binnen de drie werkdagen in ontvangst genomen worden. Als de ouders de beslissing op deze datum niet in ontvangst nemen, wordt ze toch geacht in ontvangst genomen te zijn.

De ouders aanvaarden vanzelfsprekenderwijs de beslissing.

### 2.2.2 Beroep

Binnen de drie werkdagen na de ontvangstname van de beslissing van de directie om de klassenraad niet bijeen te roepen of van de klassenraad om het niet toekennen van het getuigschrift te bevestigen, kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- o het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- o het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt;
- o hieraan 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 onze school bestaat de beroepscommissie uit: de directeur van de steinerschool De Teunisbloem Gent; de directeur van de Landelijke Steinerschool Munte; een lid van de raad van bestuur onze school.

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

## 3 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 volgende vier engagementen na te leven:

### 3.1 Engagement in verband met oudercontact

Als school hechten wij veel belang aan een goede communicatie tussen de school en de

ouders. Daartoe organiseren wij algemene ouderavonden, klasavonden en individuele oudercontacten. Wij verwachten als school dat de ouders op uitnodigingen ingaan. Indien dit niet lukt, gaan we ervan uit dat u de leerkracht van uw kind verwittigt.

Ouders die vragen hebben over de ontwikkeling van hun kind kunnen te allen tijde een oudercontact bij de leerkracht aanvragen.

### **3.2 Engagement inzake voldoende aanwezigheid**

De ouders engageren zich hun kinderen tijdig op school te laten aankomen en hen, behoudens gewettigde afwezigheden, elke schooldag aanwezig te laten zijn. Afwezigheden worden steeds gewettigd. Het verkrijgen van een schooltoelage (ook voor kleuters!) hangt af van voldoende schooldagen aanwezigheid. Ook de overgang naar de eerste klas steunt op voldoende dagen aanwezigheid in de kleuterklas.

### **3.3 Engagement in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding**

De school verwacht dat ouders op een positieve wijze meewerken aan de zorgwerking van de school. De school engageert zich om de ouders actief te betrekken bij de zorgaanpak van hun kind en hierover een open communicatie te voeren. Van de ouders verwacht de school de bereidheid mee te werken aan een gerichte aanpak in het belang van het kind. Het overleg vindt plaats in een sfeer van respect voor elkaars verantwoordelijkheid en deskundigheid.

Niet alle vormen van ondersteuning kunnen binnen de school georganiseerd worden. Vanuit de school, eventueel in samenspraak met het CLB (zie *Deel III 12 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.

### **3.4 Engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school**

De onderwijstaal op school is het Nederlands. We verwachten van alle ouders, in het bijzonder van kinderen van wie het Nederlands niet de thuistaal is, dat ze hun kind stimuleren Nederlands te leren en te spreken. Ouders kunnen steeds beroep doen op de school om mee te zoeken naar een passende buitenschoolse ondersteuning in dit leerproces.

## **4 BIJDRAGEREGELING**

In het basisonderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch bijdragen voor kosten die nodig zijn om ontwikkelingsdoelen na te streven of de eindtermen te behalen. De materialen die hiervoor nodig zijn, krijgen de leerlingen kosteloos in bruikleen. Ze blijven eigendom van de school. Worden de materialen beschadigd of raken ze zoek, dan worden ze vervangen op kosten van de ouders.

### **4.1 Maximumfactuur**

Bovenstaande betekent niet dat aan de ouders - onder bepaalde voorwaarden - geen bijdrage gevraagd kan worden. Dit wordt wettelijk geregeld door de scherpe en minder scherpe maximumfactuur. Ouders die deze kosten niet kunnen betalen, kunnen hierover een overleg vragen bij de directie.

#### **4.1.1 De scherpe maximumfactuur**

Onder de scherpe maximumfactuur vallen activiteiten tijdens de schooltijd die niet noodzakelijk zijn voor de realisatie van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen. De school mag de kosten voor deze 'verlevendiging' en voor de realisatie van het pedagogisch project aan de ouders doorrekenen.

Een aantal voorbeelden:

- bijdrage voor vervoer van en naar activiteiten;

- o de kosten voor de jaarfeesten (Michaël, St.-Maarten, Palmpasen, St.-Jan, ...) en de pedagogische feesten;
- o de bijdrage voor culturele of sportactiviteiten zoals toneel of museumbezoek, schaatsen;
- o de kosten voor het zwemmen (behalve voor het zwemmen gedurende één leerjaar);
- o materialen die niet noodzakelijk zijn voor de realisatie van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen maar die de school toch verplicht aan te kopen en waarvoor de ouders niet zelf de kostprijs kunnen bepalen. Dit kan zijn doordat de ouders het materiaal op school moeten aankopen (tegen een door de school vastgelegde prijs), of doordat de school het materiaal zodanig specificeert dat ouders geen enkele prijsmarge meer hebben.

#### 4.1.1.1 *Geïndexeerde bedragen schooljaar 2021-2022*

De maximumbedragen die kunnen worden aangerekend in het kader van de scherpe maximumfactuur zijn:

- o voor de kleuterschool 45 euro per schooljaar;
- o voor de lagere school 90 euro per leerjaar.

#### 4.1.2 De minder scherpe maximumfactuur

Onder de minder scherpe maximumfactuur vallen de bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen tijdens de lagere schooltijd.

Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterschool aan de ouders geen bijdrage vragen (dus 0 euro), in de lagere school mag hier over de hele schoolloopbaan van een kind een maximum van 445 euro worden aangerekend.

Heel wat ziekenfondsen komen tussen in het betalen van meerdaagse uitstappen. Deze formulieren kunt u laten invullen op het secretariaat.

#### 4.1.3 Voorschot op eendaagse- en meerdaagse activiteiten/uitstappen

De eendaagse activiteiten/uitstappen vallen onder bovengenoemde 'scherpe maximumfactuur', de meerdaagse activiteiten vallen onder de bovengenoemde 'minder scherpe maximumfactuur'. Om de betaling van deze uitstappen vlot te laten verlopen en om deze voor alle ouders wat te spreiden, ontvangt u een voorschotfactuur op deze uitstappen in de eerste helft van het schooljaar. Dit voorschot wordt op het einde van het schooljaar verrekend met de eindafrekening.

Het voorschot voor de eendaagse activiteiten bedraagt voor de kleuterklassen tot en met de zesde klas 20 euro.

Het voorschot voor de meerdaagse activiteiten bedraagt 40 euro voor de vierde, vijfde en zesde klas.

Opgelet: eendaagse- en meerdaagse activiteiten/uitstappen zijn (in tegenstelling tot de naschoolse kinderopvang) niet fiscaal aftrekbaar.

## 4.2 **Kosten die buiten de kosteloosheid en maximumfactuur vallen**

Onder deze kosten vallen de 'services' die de school aan ouders levert en waar ouders vrijwillig gebruik van maken.

- o Kosten naschoolse kinderopvang: zie <http://www.steinerschoolgent.be/buitenschoolse-opvang/>

## 5 **ROOKBELEID**

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen. Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Met het oog op het onderhouden van onze goede verstandhouding met omwonenden, vragen we eveneens niet te roken in de portalen van de burens, niet te roken in de onmiddellijke omgeving van de school en een afstand van 30m van de poort te respecteren.

## **6 RECLAME EN SPONSORING**

Reclame zijn mededelingen die tot doel hebben de verkoop te bevorderen.

Sponsoring houdt een bijdrage in die tot doel heeft de bekendheid te verhogen.

Reclame en sponsoring door derden zijn toegestaan mits vrijwaring van het pedagogisch project en het absolute behoud van de integriteit en de onafhankelijkheid van de school.

Om het pedagogisch project ten volle te kunnen realiseren – wat met de beperkte werkingstoelagen van de overheid niet kan – ontvangt de school geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning van de vzw Oudervereniging.

## **7 AAN- EN AFWEZIGHEDEN**

### **7.1 Leerplicht en regelmatige leerling**

Elk kind is leerplichtig vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het vijf jaar wordt.

De leerplicht voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs bedraagt 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Een doorsnee schooljaar bedraagt 320 à 330 halve dagen. Ouders beschikken dus nog over een aantal halve dagen waarover ze zelf kunnen beslissen of hun 5-jarig kind al dan niet naar school gaat. Uiteraard is een maximale aanwezigheid op school het streefdoel. De directie behoudt de bevoegdheid om te beslissen welke afwezigheden van leerplichtigen aanvaardbaar zijn. Dit wordt nu uitgebreid naar de 5-jarigen. Dit vergt goede communicatie door de ouders over de reden van afwezigheid, net zoals bij de afwezigheden die de directie om persoonlijke redenen kan toestaan voor oudere leerplichtigen.

Vanaf de leeftijd van 6 jaar voldoet de leerling echter maar aan de leerplicht als het kind ook een 'regelmatige leerling' is. Een regelmatige leerling is een leerling die rechtsgeldig in één school is ingeschreven en bovendien aan volgende voorwaarden voldoet:

- de leerling is altijd aanwezig, behoudens gewettigde afwezigheid;
- de leerling neemt deel aan alle onderwijsactiviteiten die de school voor haar/hem of haar/zijn leergroep organiseert.

Het verkrijgen van een schooltoelage (ook voor kleuters!) hangt af van voldoende schooldagen aanwezigheid. Ook de overgang naar de eerste klas steunt op voldoende dagen aanwezigheid in de kleuterklas.

### **7.2 Wettiging van afwezigheden**

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige leerlingen in het gewoon basisonderwijs. Ze is dus ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Elke afwezigheid moet gewettigd worden. Het (tijdig) indienen van het juiste attest valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders. (De school is niet verplicht om deze attesten op te vragen als ouders ze zelf niet bezorgen.) Alle afwezigheden die niet gewettigd kunnen worden, zijn ten aanzien van de leerling te beschouwen als problematische afwezigheden.

Bij meerdere problematische afwezigheden zal de school de ouders contacteren. Van zodra het kind meer dan vijf halve schooldagen problematisch afwezig is, meldt de school dit aan het centrum van leerlingenbegeleiding of CLB. De school zal samen met het CLB een begeleidingsdossier opstellen.

Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn kunnen hun statuut van regelmatige leerling

verliezen, waardoor ze in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs ontvangen.

#### 7.2.1 Afwezigheid wegens ziekte

Voor leerplichtige kleuters en lagere schoolkinderen kunnen ouders zelf een afwezigheid van drie opeenvolgende kalenderdagen of minder, schriftelijk wettigen. Bezorgden de ouders tijdens het lopende schooljaar al vier keer een geschreven verklaring, dan is, vanaf de vijfde keer, ook een medisch attest vereist.

Elke afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen (inclusief zaterdag en zondag) moet met een medisch attest (doktersbriefje) gewettigd worden. Ook vanaf de vijfde afwezigheid in hetzelfde schooljaar is een medisch attest vereist, ongeacht de duur van de afwezigheid.

#### 7.2.2 Afwezigheid anders dan ziekte

Volgende afwezigheden moet u – naargelang het geval – wettigen met een officieel document of met een verklaring die u als ouder indient:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis of huwelijk van een bloed- of aanverwant;
- oproeping voor een rechtbank, een maatregel van de bijzondere jeugdzorg;
- onbereikbaarheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen eigen aan de grondwettelijk erkende levensbeschouwing.

#### 7.2.3 Afwezigheden die de toestemming van de directie vragen

Een afwezigheid omwille van onderstaande redenen is maar gewettigd mits op voorhand een akkoord van de directie:

- overlijden van een bloed- of aanverwant (afwezigheid anders dan de dag van de begrafenis);
- deelname aan culturele en/of sportieve manifestaties (maximaal tien halve schooldagen per schooljaar);
- in uitzonderlijke omstandigheden voor persoonlijke redenen.

#### 7.2.4 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Afwezigheden omwille van revalidatie kunnen worden toegestaan mits op voorhand een akkoord van de directie.

#### 7.2.5 Afwezigheden van trekkende bevolking

Alle wettelijke voorwaarden dienen te worden vervuld in afspraak met de directie. Als dit niet gebeurt, zijn deze kinderen niet meer regelmatig ingeschreven.

#### 7.2.6 Luxeverzuim

De directie kan nooit toestemming geven voor afwezigheden net voor of direct na een schoolvakantie bedoeld om vroeger op reis te vertrekken of later terug te keren en daardoor lessen te missen, ook wel luxeverzuim genoemd.

#### 7.2.7 Wat te doen bij afwezigheid? Stap voor stap

##### **stap 1**

De ouders verwittigen de school vóór 9u met vermelding van de reden en de vermoedelijke duur.  
Ook voor niet-leerplichtige leerlingen a.u.b.!

##### **stap 2**

Reden	Periode	Soort bewijs
-------	---------	--------------

Ziekte	niet meer dan drie opeenvolgende dagen	formulier afwezigheidsbriefje model van de school (max. vier per schooljaar)
	-meer dan drie opeenvolgende dagen -vanaf de vijfde afwezigheid	medisch attest (doktersbriefje)
Begravenis van een naast familielid	dag van de begravenis	overlijdensbericht + aanduiden hoe je kind verwant is met de overledene
Huwelijk van een naast familielid	huwelijksdag	huwelijksaankondiging + aanduiden hoe je kind verwant is met de bruid/bruidegom
Feestdagen eigen aan de erkende levensbeschouwing	dag van het feest	-schriftelijke wettiging ouders
Naar de rechtbank -familieraad -dagvaarding	dag van de oproeping	bewijs van de rechtbank
Deelname aan een culturele of sportmanifestatie	dag van de manifestatie	-bewijs van de organisatie -vooraf schriftelijk aanvragen aan de directie
Overmacht (door weersomstandigheden, stakingen, ...)	dag van de overmacht	-schriftelijke wettiging ouders
Alle andere redenen		altijd vooraf: -schriftelijk aanvragen aan de directie -reden opgeven -akkoord van de directie hebben vóór het begin van de afwezigheid
U twijfelt? Vraag op tijd uitleg aan de verantwoordelijke leerlingenadministratie.		

### stap 3

U geeft het afwezigheidsbewijs af aan de verantwoordelijke leerlingenadministratie of aan de klasleerkracht de dag dat uw kind terugkomt.

Als uw kind een week of langer afwezig zal zijn, stuurt u het bewijs op.

#### 7.2.8 Te laat komen

Te laat komen op school stoort het klasgebeuren, ook in de kleuterschool! De begin- en einduren dienen te worden nageleefd. Kinderen die niet tijdig opgehaald worden, gaan automatisch naar de te betalen naschoolse kinderopvang.

Leerplichtige leerlingen die pas na 9u toekomen brengen een schriftelijke wettiging van hun ouders mee.

#### 7.2.9 Vroegtijdig afhalen leerplichtige leerlingen

Als u uw kind om medische of andere redenen vroegtijdig van de school afhaalt, dan moet u dit schriftelijk wettigen. Een bezoek aan de dokter, de tandarts of dergelijke, gebeurt echter bij voorkeur buiten de schooltijd. Uiteraard wordt de klasleerkracht ook verwittigd.

#### 7.2.10 Lichamelijke opvoeding (waaronder zwemmen) lagere school

Kinderen van de lagere school die om medische redenen structureel niet kunnen deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding (dit moet met een doktersattest gestaafd worden) krijgen op school, in een andere klas, opvang.

### 7.2.11 Deelname extra-muros activiteiten

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 en zal in opvang worden voorzien.

Bij fietstochten dragen alle leerlingen verplicht een fluo-vestje en fietshelm. De ouders voorzien daarin.

### **7.3 Tijdelijk onderwijs aan huis**

Vanaf de tweeëntwintigste dag afwezigheid door ziekte of ongeval, heeft een leerling vanaf vijf jaar - de leerling moet vijf jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar - recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH), synchroon internet onderwijs of een combinatie van beide. De school organiseert onderwijs aan huis als de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de leerling niet meer dan 10 km bedraagt en dit voor vier lessen per week. Ouders moeten hiervoor een schriftelijke aanvraag indienen en een medisch attest bezorgen waaruit blijkt dat hun kind niet naar school kan komen, maar toch in staat is om thuis les te volgen. 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. Bij verlenging van de afwezigheid is een nieuwe aanvraag niet nodig. Deze maatregel geldt ook voor kinderen die maar deeltijds naar school kunnen komen na een langdurige of bij een chronische ziekte.

## **8 LEEFREGELS EN TUCHTPROCEDURE**

### **8.1 Leefregels en ordemaatregelen**

Een goede samenwerking tussen kind, ouder en personeel van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren.

Zowel binnen de kleuterschool als de lagere school werden daarom leefregels opgesteld. Zie *Leefregels voor de kleuterschool* en *Leefregels voor de onderbouw* op onze website ([www.steinerschoolgent.be](http://www.steinerschoolgent.be) > Voor ouders > Informatie).

Bij schending van een leefregel kan een 'ordemaatregel' worden genomen.

Ordemaatregelen zijn bedoeld om de leerling ertoe te brengen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen aan de vereisten van een goede samenwerking van personeelsleden en leerlingen.

Ordemaatregelen ('straffen') kunnen worden genomen door individuele personeelsleden. Uiteraard moet de straf een pedagogische werking hebben en moet deze in een redelijke verhouding staan tot het 'vergrijp'.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Ouders die vragen hebben bij een straf nemen contact op met het betrokken personeelslid. Dit kan echter geen opschorting van het uitvoeren van de straf betekenen, tenzij dat met het betrokken personeelslid wordt overeen gekomen.

Een schorsing van maximaal twee lestijden kan als ordemaatregel gehanteerd worden (bijvoorbeeld een leerling met een opdracht even 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 op de hoogte gebracht.

### **8.2 Tuchtprocedure**

Wanneer we in dit punt spreken over de directie, hebben we het over de directie of haar afgevaardigde.

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 directie beslissen om de tuchtprocedure op te starten.

De directie zal slechts de tuchtprocedure starten als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals opzettelijk

slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en/of blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen of diefstal plegen.

De tuchtprocedure start met het onderzoeken of een tuchtsanctie is aangewezen of niet. Er zijn twee tuchtsancties mogelijk:

1. een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
2. een definitieve uitsluiting.

Om te kunnen onderzoeken of een tuchtsanctie aangewezen is of niet, kan een preventieve schorsing worden gehanteerd.

#### 8.2.1 Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing is een bewarende maatregel (dus geen tuchtsanctie) die ten aanzien van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan gehanteerd worden om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. Het gaat om een uitzonderlijke maatregel.

Bij een preventieve schorsing mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

Een preventieve schorsing kan maximaal vijf opeenvolgende schooldagen duren. De directie kan beslissen om de preventieve schorsing éénmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen. Deze verlenging kan enkel als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kon worden afgerond. De verlenging moet ook gemotiveerd worden aan de ouders.

Een preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan na de beslissing. De beslissing wordt genomen door de directie nadat zij zich beraden heeft bij de betrokken klasleerkracht en zorgleerkracht, de eventueel betrokken vakleerkracht en een bestuurslid. De school verwittigt de ouders van de preventieve schorsing.

De ouders kunnen niet in beroep gaan tegen een preventieve schorsing. Het gaat hier immers om een bewarende maatregel die de school nodig acht om de situatie 'leefbaar' te houden of om te onderzoeken of de leerling een tuchtsanctie dient te krijgen.

#### 8.2.2 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting (tuchtsancties)

De directie wint het advies van de klassenraad (het team van personeelsleden dat onder leiding van de directie of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling) in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een eventuele 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 directie en eventueel de klasleerkracht en/of zorgleerkracht. De uitnodiging moet minstens vijf werkdagen 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 directie een beslissing of een tuchtsanctie al dan niet aangewezen is. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf werkdagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

#### 8.2.3 Opvang in de school

Wanneer een leerling tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is de leerling in principe op school aanwezig,



maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van de leerling niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders. De leerling 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 de leerling in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van de leerling niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders. De leerling is in dit geval gewettigd afwezig.

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.

#### 8.2.4 Beroepsprocedure

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

Binnen de vijf werkdagen 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;
- hieraan kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. Er moeten zowel interne leden als externe leden in de beroepscommissie zetelen. Interne leden zijn leden intern aan het schoolbestuur of aan de school waar de beslissing tot uitsluiting is genomen. De directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing hebben genomen kunnen niet in de beroepscommissie zetelen. Externe leden zijn personen extern aan het schoolbestuur en aan de school die de beslissing genomen heeft. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

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

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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

Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf werkdagen 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.

## 9 PARTICIPATIEREGELING

### 9.1 Schoolbestuur

Onze school heeft een participatief samengesteld schoolbestuur (de inrichtende macht). 'Participatief samengesteld' betekent het schoolbestuur voor minstens 2/3 bestaat uit rechtstreeks gekozen vertegenwoordigers van personeel en van ouders. Ook is er een billijk evenwicht tussen het aantal vertegenwoordigers van personeel en van ouders. Dit evenwicht is gewaarborgd doordat zowel ouders als personeel evenveel stemmen hebben, óf doordat het aantal stemmen van de grootste geleding kleiner is dan de helft van het totaal aantal stemmen binnen het schoolbestuur.

### 9.2 Pedagogische raad/ouderraad/leerlingenraad

#### 9.2.1 Pedagogische raad

Wanneer tenminste tien procent van het personeel daar om vraagt (voor zover dit percentage tenminste drie personeelsleden betreft), wordt een pedagogische raad opgericht.

#### 9.2.2 Ouderraad

Wanneer tenminste tien procent van de ouders daar om vraagt (voor zover dit percentage tenminste drie ouders betreft), wordt een ouderraad opgericht.

#### 9.2.3 Leerlingenraad

Wanneer tenminste tien procent van de regelmatige leerlingen uit de leeftijdsgroep van 11- tot 13-jarigen daarom vraagt, wordt een leerlingenraad opgericht.

## 10 PRIVACY EN LEERLINGGEGEVENS

De Vrije R. Steinerschool Basisschool Gent hecht veel waarde aan de bescherming van jouw persoonsgegevens en respecteert je privacy. In deze privacyverklaring willen we je heldere en transparante informatie geven over hoe we omgaan met de gegevens die we over jou verzamelen. Wij doen er alles aan om je privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met je persoonsgegevens. De Vrije R. Steinerschool Basisschool Gent houdt zich altijd aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

### **In onze nieuwe privacyverklaring worden o.a. de volgende punten uitgelegd:**

- Welke persoonsgegevens wij bewaren.
- Met welk doel wij je persoonsgegevens bewaren.
- Wat je rechten zijn.

Je hebt recht op inzage en aanpassing van jouw persoonsgegevens. Neem hiervoor contact met [infobasis@steinerschoolgent.be](mailto:infobasis@steinerschoolgent.be).

Heb je vragen over onze privacyverklaring of een gerelateerde vraag? Dan kun je altijd contact met ons opnemen via [infobasis@steinerschoolgent.be](mailto:infobasis@steinerschoolgent.be).

### **Dat betekent dat de Vrije R. Steinerschool Basisschool Gent:**

- je persoonsgegevens verwerkt in overeenstemming met het doel waarvoor je ze ons doorgaf. De doelen en categorieën persoonsgegevens worden verderop beschreven in deze Privacyverklaring
- je persoonsgegevens alleen verwerkt voor de doelen waarvoor je toestemming gaf

- vraagt om je uitdrukkelijke toestemming als we die nodig hebben om je gegevens te gebruiken. We leggen daarbij ook altijd uit voor welk doel we die gegevens zullen gebruiken.
- passende technische en organisatorische maatregelen heeft genomen zodat je gegevens veilig bewaard worden
- geen persoonsgegevens doorgeeft aan andere partijen, tenzij dat nodig is om het doel te bereiken waarvoor je ze ons gaf (bijvoorbeeld wanneer een registratie op het registratieformulier resulteert in een inschrijving op school of wanneer een sollicitatie resulteert in een aanwerving op school)
- op de hoogte is van jouw rechten over je persoonsgegevens en die zal respecteren.

De Vrije R. Steinerschool Basisschool Gent is verantwoordelijk voor de verwerking van je persoonsgegevens. Heb je vragen, neem gerust contact op via:

Vrije R. Steinerschool Basisschool Gent

Kasteellaan 54 – 9000 Gent – tel. 09 235 28 00 – infobasis@steinerschoolgent.be

### **Waarom verwerken wij persoonsgegevens?**

De Vrije R. Steinerschool Basisschool Gent verwerkt je persoonsgegevens voor volgende doelen met volgende rechtsgronden:

#### **Volgens taak van algemeen belang**

Aanmaken van registratieformulieren ter voorbereiding van een aanmelding of inschrijving, conform de wettelijke opdracht.

Verwerken van sollicitatiegegevens ter voorbereiding van een sollicitatiegesprek.

#### **Om een dienstverlening te kunnen uitvoeren**

Verwerken van inschrijvingsgegevens voor activiteiten ingericht door de school.

Voor de bovenstaande doelstellingen kan de Vrije R. Steinerschool Gent de volgende persoonsgegevens van je verwerken:

- Persoonlijke identiteitsgegevens, kenmerken en voorkeur noodzakelijk ter voorbereiding van een aanmelding of inschrijving van kinderen en jongeren op een school: naam, voornaam, adres, telefoonnummer, e-mail, geslacht, nationaliteit, geboortedatum, schoolkeuze en klas.
- Persoonlijke identiteitsgegevens, kenmerken en voorkeur noodzakelijk ter voorbereiding van een sollicitatiegesprek: cv en gemotiveerde sollicitatiebrief.
- Persoonlijke identiteitsgegevens: naam, voornaam, adres, telefoonnummer, e-mail

De Vrije R. Steinerschool Basisschool Gent gebruikt de verzamelde gegevens alleen voor de doeleinden waarvoor we toestemming hebben. Wanneer je persoonsgegevens doorgeeft, zal de Vrije R. Steinerschool Basisschool Gent altijd helder en transparant over het doel communiceren.

### **Persoonsgegevens bezorgen aan derden**

De gegevens die je aan ons geeft, kan de Vrije R. Steinerschool Basisschool Vlaanderen Gent aan derde partijen doorgeven, als dat nodig is om de hoger beschreven doelen uit te voeren. Zo maken wij bijvoorbeeld gebruik van een derde partij voor:

- Webhosting
- het bouwen, beheren en onderhouden van onze website
- het versturen van aankondigingen (vb. door de oudervereniging, klasouders)

- de analyse van geanonimiseerde en geaggregeerde gebruikersgegevens voor optimalisatie van de website
- beeldmateriaal bij inhoudelijke stukken waarop de afgebeelde persoon duidelijk identificeerbaar is
- de verwerking van (oud-)leerlingen- en (oud-)medewerkers administratie.
- IRIS-CLBonline i.v.m. het gemotiveerd verslag en/of de samenwerking met het CLB.

De Vrije R. Steinerschool Basisschool Vlaanderen Gent geeft nooit persoonsgegevens door aan partijen waarmee we geen verwerkerovereenkomst hebben afgesloten. Verder zullen wij de door jou verstrekte gegevens niet aan derden doorgeven, tenzij dat wettelijk verplicht en toegestaan is (bijvoorbeeld in geval van gerechtelijk onderzoek).

### **Bewaartermijn**

De Vrije R. Steinerschool Basisschool Gent bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor we ze kregen, maar wel zo lang volgens de wet is vereist.

### **Beveiliging van de gegevens**

De Vrije R. Steinerschool Basisschool Gent heeft passende technische en organisatorische maatregelen genomen om je persoonsgegevens te beschermen tegen onrechtmatige verwerking. Het gaat onder meer hierom:

Alle personen die namens de Vrije R. Steinerschool Basisschool Gent kennis kunnen nemen van je gegevens, moeten die geheim houden. Onze medewerkers zijn geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens.

Alle systemen die persoonsgegevens bevatten zijn afgeschermd met gebruikersnaam en wachtwoord.

Wachtwoorden worden altijd opgeslagen met encryptie van hoge kwaliteit.

### **Je rechten met betrekking tot je persoonsgegevens**

Je kan altijd vragen om de gegevens die de Vrije R. Steinerschool Basisschool Gent over je heeft, in te kijken en eventueel te corrigeren.

De toestemming die je hebt gegeven voor de verwerking van je persoonsgegevens kan je ook intrekken.

- **Je persoonsgegevens** ( naam en voornaam van ouders en kind, adres, telefoonnummers, mailadres) **mogen op het afgeschermd gedeelte van de website staan** en is toegankelijk voor alle ouders van de basisschool.
- **Je persoonsgegevens** ( naam en voornaam van ouders en kind, adres, telefoonnummers, mailadres) **mogen gedeeld worden met de andere ouders uit de klas van je kind** om de klaswerking praktisch gemakkelijker te kunnen ondersteunen.

Je kan ook vragen om de gegevens geheel te wissen. Je kan bezwaar maken tegen de verwerking van je persoonsgegevens (of een deel ervan) door ons of door een van onze verwerkers.

Met die vragen kan je terecht op [infobasis@steinerschoolgent.be](mailto:infobasis@steinerschoolgent.be). Om misbruik te voorkomen, kan de Vrije R. Steinerschool Basisschool Gent bij contact vragen om je adequaat te identificeren.

### **10.1 Welke informatie houden we bij?**

De leerlingengegevens worden per leerling bijgehouden in een administratief leerlingendossier en een pedagogisch leerlingendossier; deels op papier, grotendeels digitaal. Het pedagogisch leerlingendossier bevat onder andere de evaluatiegegevens van de leerling. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding (leerkrachten, CLB, ondersteuners, ...)

Wij werken met de schoolsoftware van de firma's Informat en Questi. Met deze softwareleveranciers zijn afspraken gemaakt over het gebruik van de gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van een leerling verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de ouders. Deze toestemming kan op elk moment terug getrokken worden.

De privacywet geeft 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. Dat kan door contact op te nemen met de directie.

Voor verdere vragen kan je terecht bij de directie.

### **10.2 Overdracht van gegevens bij een schoolverandering**

Als een leerling van school verandert (ook bij de overgang van basis - naar secundair onderwijs) moeten leerlingengegevens door de oude school worden overgedragen aan de nieuwe school. Dit gebeurt 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, de leerling zelf dus.
- Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.
- Ouders kunnen -op hun verzoek- de gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden, kunnen zich tegen de overdracht verzetten, tenzij de wetgeving de overdracht van de gegevens tussen scholen verplicht. Ze brengen de directie binnen de tien werkdagen na de schoolverandering schriftelijk op de hoogte van dit verzet.
- Een kopie van het verslag of 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 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.
- Ingeval van conflicterende standpunten tussen ouders over de overdracht van leerlingengegevens zijn het de gewone regels van ouderlijk gezag die van toepassing zijn. 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 is van het feit dat één ouder niet akkoord gaat met de gegevensoverdracht bij schoolverandering kan één van de ouders 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.

### **10.3 Beeldopnames**

Er kunnen op school of naar aanleiding van schoolactiviteiten door of in opdracht van personeelsleden foto's/beelden van leerlingen worden genomen/gefilmd en gepubliceerd. De school vraagt aan de ouder bij elke nieuwe inschrijving en herziening van het schoolreglement expliciet een schriftelijke toestemming voor het nemen van foto's en het filmen enerzijds en het publiceren van het beeldmateriaal anderzijds via

- publicatie op de website van de school, intern gedeelte (enkel voor ouders en personeelsleden toegankelijk)
- publicatie op de website van de school, openbaar gedeelte
- papieren publicaties van de school (folders, flyers, e.a.)
- publicatie in de Nieuwsflits (informatie kanaal voor ouders, medewerkers en geïnteresseerden)

Deze toestemming is niet nodig voor sfeerbeelden waarop leerlingen niet herkenbaar zijn afgebeeld.

Ook voor ouders en leerlingen geldt dat beeldopnames waarop leerlingen, ouders of personeelsleden herkenbaar zijn, enkel met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen mogen worden genomen en gepubliceerd.

### **Klachten of datalek**

Als je een klacht hebt over de verwerking van je persoonsgegevens of er is een datalek, dan vraagt de Vrije R. Steinerschool Basisschool Vlaanderen Gent je om daarover direct contact op te nemen met ons Aanspreekpunt Informatieveiligheid via [AIVbasis@steinerschoolgent.be](mailto:AIVbasis@steinerschoolgent.be). Je hebt altijd het recht een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit. Dat is de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacybescherming.

Het Aanspreekpunt Informatieveiligheid adviseert en ondersteunt de school en het schoolbestuur bij de naleving van de verordening en treedt op als contactpersoon voor de veiligheidsconsulent van de koepelorganisatie.

## **Deel III. Bijkomende informatie**

---

### **1 INSCHRIJVEN**

Voor inschrijvingen volgt onze school de afspraken die in het Lokaal Overlegplatform (LOP) Gent gemaakt worden; zie [www.lop.be](http://www.lop.be). Door de aansluiting van onze school bij het LOP Gent engageren wij ons voor gelijke onderwijskansen voor alle kinderen.

De aanmeldingen met oog op een inschrijving voor het volgend schooljaar verlopen via het centrale aanmeldingsregister [www.meldjeaan.be](http://www.meldjeaan.be).

Voor inschrijvingen voor het lopende schooljaar neemt u rechtstreeks contact op met de school.

Gezien het specifieke karakter van het steineronderwijs hecht onze school groot belang aan een grondige kennismaking, ook bij aanmeldingen via het centrale aanmeldingsregister.

Ouders die interesse hebben in het pedagogisch project van onze school en hun kind wensen aan te melden/in te schrijven, worden daarom uitgenodigd voor een info-moment en/of kennismakingsgesprek.

## 1.1 Welk leerjaar

Het is de school die beslist in welk leerjaar uw kind, die in de loop van zijn/haar schoolloopbaan hier instroomt, terechtkomt.

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 aanmeld hiermee akkoord gaat.

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

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

### 1.1.1 Toelatingsvoorwaarden gewoon lager onderwijs.

Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en er **ten minste 290 halve dagen** daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, zijn toegelaten tot het lager onderwijs.

Aanwezigheid in de rijdende kleuterschool wordt mee in rekening genomen.

Daarnaast moet de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde ook een advies geven. Dit advies behelst de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten. Het advies door de school voor kleuteronderwijs wordt aan de ouders meegedeeld ten laatste op 30 juni van het lopende schooljaar. Indien er geen advies gegeven wordt door de klassenraad op uiterlijk 30 juni, wordt er uitgegaan van een gunstig advies voor de leerling.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatief advies bevat tevens de motivatie.

Bij ongunstig advies wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs mits een taalintegratietraject te volgen.

Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs **en niet ten minste 290 halve dagen** daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:

- Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- Of, bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject.
- Of, bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

Zowel het advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde, als de eventuele beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs behelzen in elk geval de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het lager onderwijs te kunnen starten. Andere overwegingen kunnen ook meegenomen worden.

Het advies door de school voor kleuteronderwijs wordt aan de ouders meegedeeld ten laatste op 30 juni van het lopende schooljaar. Indien er geen advies gegeven wordt door de klassenraad op uiterlijk 30 juni, wordt er uitgegaan van een gunstig advies voor de leerling.

De beslissing door de school voor lager onderwijs 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 negatief advies of negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

## **1.2 Verslag buitengewoon onderwijs**

### 1.2.1 Inschrijven onder ontbindende voorwaarden

Wanneer een kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarden. 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 (IAC). Er wordt bekeken of de nodige aanpassingen redelijk of onredelijk zijn. De uiterste datum waarop beslist wordt over de redelijkheid van de aanpassingen is 60 kalenderdagen na de start van de lesbijwoning.

Indien de school na het overleg de aanpassingen onredelijk (disproportioneel) acht, motiveert het schoolbestuur waarom de aanpassingen die nodig zijn als onredelijk worden beoordeeld en ontvangen de ouders een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving. Ook het LOP wordt over de beslissing geïnformeerd.

De inschrijving wordt 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.

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, wordt de inschrijving steeds omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden. Dit enkel in de geval dat er reeds een verslag bestond op het moment van de inschrijving (maar waarvan de school pas later kennis neemt), of in het geval dat een verslag werd afgeleverd tussen het moment van inschrijving en de instap in de school.

### 1.2.2 Individueel aangepast curriculum (IAC)

Een IAC wordt omschreven als een curriculum waarbij voor een leerling met een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, de leerdoelen op maat worden geformuleerd. Dit curriculum op maat moet gebaseerd zijn op de leerplandoelen of ontwikkelingsdoelen. Het kan, indien dit noodzakelijk is voor de leerling, ook gebaseerd worden op de ontwikkelingsdoelen van het buitengewoon onderwijs. De nastreving van deze doelen moeten leiden tot een maximale ontplooiing van de leerling en een zo volwaardig mogelijke participatie aan het klas- en schoolgebeuren in de gewone school. De doelen moeten daarbij steeds afgestemd zijn op de studievoortgang van de leerling.

De klassenraad heeft in de vormgeving en de opvolging van een IAC een sturende rol, maar moet dat wel steeds doen in overleg met de ouders, het CLB, zo mogelijk de leerling en eventuele externe ondersteuners.

Een leerling met een IAC kan geen aanspraak maken op het getuigschrift basisonderwijs, tenzij na een aanvraag bij de onderwijsinspectie tot gelijkwaardigheid. (Zie *Deel II 2 Getuigschrift basisonderwijs.*)

### 1.2.3 Gemotiveerd verslag

Gemotiveerde verslagen kunnen voortaan – door (zorg)leerkrachten en ondersteuners – geraadpleegd worden via IRIS-CLBonline. Dit is een platform om de samenwerking



te versterken tussen scholen, CLB's en ondersteuningsnetwerken rond leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

#### 1.2.4 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 IAC of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Voor een leerling met een verslag die reeds een IAC volgt in het gewoon onderwijs en waarvan de nood aan aanpassingen tijdens de schoolloopbaan wijzigt, kan de school – in overleg met het CLB, de klassenraad en de ouders - opnieuw de redelijkheid van aanpassingen afwegen. De school kan dit pas doen nadat de gewijzigde noden door het CLB in het verslag worden opgenomen en aldus sprake is van een gewijzigd verslag. Het kan hierbij zowel gaan om een wijziging van type als om gewijzigde ondersteuningsnoden zonder wijziging van type. Indien uit het overleg blijkt dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling verder studievoortgang te laten maken op basis van IAC redelijk zijn, kan de leerling de schoolloopbaan verderzetten. Indien echter blijkt dat de aanpassingen onredelijk zijn, kan de inschrijving ontbonden worden voor het daaropvolgend schooljaar.

### **1.3 Weigering leerling wegens geen vrije plaats**

Elke geweigerde leerling wegens geen vrije plaats krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister ingeschreven. 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 heeft.

### **1.4 Klachtenprocedure**

Ouders kunnen een beroep doen op het CLB en bemiddeling door het lokaal overlegplatform (LOP) vragen. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming is mogelijk bij onenigheid over de niet-inschrijving van de leerling.

## **2 ORGANISATIE KLEUTERSCHOOL**

### **2.1 Structuur**

Er zijn drie peuterklassen voor de 2,5- tot 4-jarigen.

Er zijn drie kleuterklassen voor de 4-jarigen tot overstap naar klas 1.

Voor de peuterklassen hanteren wij een leerlingenaantal van maximaal 16 leerlingen, voor de kleuterklassen hanteren wij een leerlingenaantal van maximaal 24 leerlingen. Het kan gebeuren dat we tijdens een bepaalde periode van het schooljaar in overtal gaan, dit hangt dan samen met de geboortedata en overstapmomenten.

### **2.2 Instapmomenten**

Kinderen die 2 jaar en 6 maanden oud zijn, mogen naar de kleuterschool komen.

Er zijn zeven instapmomenten:

De eerste schooldag na de zomervakantie;

de eerste schooldag na de herfstvakantie;

de eerste schooldag na de kerstvakantie;

de eerste schooldag van februari;  
de eerste schooldag na de krokusvakantie;  
de eerste schooldag na paasvakantie;  
de eerste schooldag na hemelvaartsdag.

Ouders kunnen, in overleg met de school, er voor kiezen om hun kind niet het eerste instapmoment nadat hun kind 2,5 jaar is geworden te laten instappen, maar een later moment.

### **2.3 Zindelijkheid**

Wij verwachten dat het kind overdag zindelijk is voor 'pipi en kaka' wanneer het in de peuterklas instapt.

### **2.4 Overstapmomenten**

Uw kind blijft ongeveer een jaar en een half in de peuterklas.

Nadat uw kind 4 jaar is geworden, gaat het over naar de kleuterklas.

Er zijn vijf overstapmomenten:

De eerste schooldag na de zomervakantie;  
de eerste schooldag na de herfstvakantie;  
de eerste schooldag na de kerstvakantie;  
de eerste schooldag na de krokusvakantie;  
de eerste schooldag na paasvakantie.

Bij het doorschuiven naar de kleuterklas houden wij rekening met de rijpheid van uw kind en ook met de leerlingenaantallen in alle klassen. Daardoor kunnen wij besluiten uw kind op een ander moment te laten overstappen.

Overstap naar de lagere school: zie *Deel II 1.1.2 Schoolrijpheid en overgang naar de lagere school*.

### **2.5 Dagindeling**

#### **2.5.1 Schooluren**

##### *voormiddag peuters*

08.15u tot 09.10u lesuur 1  
09.10u tot 10.00u lesuur 2  
10.00u tot 10.25u lesuur 3, deel I  
10.25u tot 10.45u ochtendpauze  
10.45u tot 11.10u lesuur 3, deel II  
11.10u tot 12.00u lesuur 4  
12.00u tot 13.10u middagpauze

##### *namiddag peuters*

13.10u tot 14.00u lesuur 5  
14.00u tot 14.50u lesuur 6

##### *voormiddag kleuters*

08.15u tot 09.10u lesuur 1  
09.10u tot 10.00u lesuur 2  
10.00u tot 10.50u lesuur 3  
10.50u tot 11.10u ochtendpauze  
11.10u tot 12.00u lesuur 4  
12.00u tot 13.10u middagpauze

##### *namiddag kleuters*

13.10u tot 14.00u lesuur 5  
14.00u tot 14.50u lesuur 6

Peuters en niet leerplichtige kleuters die over de middag naar huis gaan, kunnen afgehaald worden tussen 12.00u en 12.30u.

De woensdagnamiddagen is er geen les en is de school gedaan om 12.10 uur.

### 2.5.2 Toezicht

's Morgens is er toezicht in de klassen vanaf 08.00 uur.

Tijdens de ochtendpauzes en middagpauzes is toezicht voorzien.

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is er toezicht tot 15.05 uur en op woensdag tot 12.25 uur.

Na het toezicht op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag gaat uw kind vervolgens vanaf 15.05 uur naar de te betalen naschoolse opvang en neemt de opvang het toezicht en de verantwoordelijkheid over tot uiterlijk 18 uur.

We vragen met aandrang de begin- en einduren te respecteren! Kinderen die buiten deze uren op school aanwezig zijn vallen volledig onder de verantwoordelijkheid van hun ouders!

## **3 ORGANISATIE VAN DE LAGERE SCHOOL (ONDERBOUW)**

### **3.1 Structuur**

Er zijn zes klassen in de lagere school. De lagere school volgt het jaarklassensysteem van klas 1 t/m 6. Elk leerjaar is afgestemd op de specifieke ontwikkelingsfase van de leerlingen. Iedere ontwikkelingsfase heeft haar eigen specifieke kwaliteiten en vraagt om een eigen specifieke benaderingswijze met daaraan aangepaste leerstof. In principe gaat de klasleerkracht mee van klas 1 t/m 6.

Voor klas 1 t/m 3 hanteren wij een leerlingenaantal van maximaal 26 leerlingen.

Voor klas 4 t/m 6 hanteren we een leerlingenaantal van maximaal 26 leerlingen; bij uitstroom in die leerjaren wordt er aangevuld tot maximaal 24 leerlingen.

Bovenstaande aantallen worden soms overschreden wanneer een kind, dat het vorige jaar reeds onze school bezocht, een klas moet overdoen.

### **3.2 Dagindeling**

#### 3.2.1 Schooluren

*voormiddag*

08.15u tot 09.10u	lesuur 1
09.10u tot 10.00u	lesuur 2
10.00u tot 10.30u	ochtendpauze
10.30u tot 11.20u	lesuur 3
11.20u tot 12.10u	lesuur 4
12.10u tot 13.10u	middagpauze

*namiddag*

13.10u tot 14.00u	lesuur 5
14.00u tot 14.50u	lesuur 6

Op één of twee namiddagen is er van 15.05u tot 16.00u begeleide studie voor leerlingen uit klas 5 en 6. In het begin van elk schooljaar ontvangen de leerlingen van deze klassen hierover een brief.

De woensdagnamiddagen is er geen les en is de school gedaan om 12.10 uur.

#### 3.2.2 Toezicht

's Morgens is er toezicht op de speelplaats vanaf 08.00 uur.

Tijdens de ochtendpauzes en middagpauzes is toezicht op de speelplaats voorzien.

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is er toezicht op de speelplaats tot 15.05 uur

en op woensdag tot 12.25 uur.

Na het toezicht op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag gaat uw kind vervolgens vanaf 15.05 uur naar de te betalen naschoolse opvang en neemt de opvang het toezicht en de verantwoordelijkheid over tot uiterlijk 18 uur.

We vragen met aandrang de begin- en einduren te respecteren! Kinderen die buiten deze uren op school aanwezig zijn vallen volledig onder de verantwoordelijkheid van hun ouders!

#### 4 NASCHOOLSE KINDEROPVANG

Er is naschoolse opvang voorzien voor de kinderen uit de kleuterschool en de leerlingen van de lagere school op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15.05 uur tot 18.00 uur. Deze opvang is te betalen. Voor meer informatie <http://www.steinerschoolgent.be/kinderopvang/>

### 5 DE SCHOOLSTRUCTUUR

#### 5.1 Scholengemeenschap Steinerscholen Basisonderwijs

Onze school behoort, net zoals alle andere steinerscholen van Vlaanderen die basisonderwijs inrichten, tot de 'scholengemeenschap Steinerscholen basisonderwijs'.

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

## 5.2 Vrije Rudolf Steinerschool Vlaanderen

De Vrije Rudolf Steinerschool Vlaanderen (basisschool) en de Middelbare Rudolf Steinerschool Vlaanderen Gent (middelbare school) bevinden zich op dezelfde site en vormen samen een campus.

### 5.2.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur, de Vrije Rudolf Steinerschool Vlaanderen vzw, is de inrichtende macht van de basisschool. Het schoolbestuur is participatief samengesteld (zie *Deel II 9 Participatieregeling*).

Voorzitter schoolbestuur: Ken Paeleman [bestuurbs@steinerschoolgent.be](mailto:bestuurbs@steinerschoolgent.be)

### 5.2.2 Directie

De directietaken van de basisschool worden opgenomen door:

Heidi De Biscop, directeur basisschool, gelijkvloers naast secretariaat basisschool in blok A :[directiebs@steinerschoolgent.be](mailto:directiebs@steinerschoolgent.be)

Om de eenheid en de goede samenwerking van de basisschool en de middelbare school te waarborgen, wordt er op frequente basis overleg gepleegd tussen de directie basisschool en directie middelbare school.

### 5.2.3 Lerarencolleges

De leerkrachten van de kleuterschool vormen samen 'het kleutercollege', de leerkrachten van de onderbouw 'het onderbouwcollege'. Beide colleges komen wekelijks samen voor een pedagogische vergadering.

Een aantal keren per jaar komen de lerarencolleges van de basisschool en de middelbare school samen voor een gemeenschappelijke vergadering.

Al onze leerkrachten zijn bereikbaar per e-mail:

[voornaam.naam@steinerschoolgent.be](mailto:voornaam.naam@steinerschoolgent.be)

[voornaam.voorvoegsel.naam@steinerschoolgent.be](mailto:voornaam.voorvoegsel.naam@steinerschoolgent.be)

### 5.2.4 Secretariaat

Het secretariaat van de basisschool bevindt zich in het gebouw aan de Kasteellaan, 'blok A', direct links na binnenkomst. Hier kunt u op maandag, dinsdag en donderdag terecht bij Marion Otto voor alles omtrent de leerlingenadministratie: [leerlingenadministratiebs@steinerschoolgent.be](mailto:leerlingenadministratiebs@steinerschoolgent.be)

Op woensdag is er op het secretariaat ook permanentie voorzien. Die dag heeft u de mogelijkheid om potloden/krijtjes/bijenas aan te kopen op het secretariaat.

Het verzorgingslokaal EHBO bevindt zich in het secretariaat.

### 5.2.5 Klasouders

Per klas zijn er bij voorkeur minstens twee klasouders. Een klasouder is een ouder die zich engageert om de klas van zijn/haar kind en de leerkracht te assisteren bij onder andere de organisatie van klasavonden, jaarfeesten, toneelvoorstellingen ed. Alle klasouders van de basisschool vormen samen de klasouderkring. Deze komt een aantal keer per jaar samen met een lid van het schoolbestuur en de pedagogisch directeur voor een overleg.

Elke klas wordt tijdens het weekend grondig schoongemaakt door ouders van de desbetreffende klas. Bij het begin van het schooljaar maken de klasouders een lijst op waarop de beurten verdeeld worden.

Zie ook apart document *Klasouderschap basisschool* ([www.steinerschoolgent.be](http://www.steinerschoolgent.be) > Voor ouders > Informatie > Klasouders).

## 5.3 Vzw Oudervereniging

Naast de gesubsidieerde werkingsmiddelen wordt de school financieel gesteund door de

vzw Oudervereniging. Ouders kunnen op basis van vrijwillig engagement een financiële bijdrage schenken. Het al dan niet schenken van een bijdrage mag nooit een belemmering vormen voor ouders om hun kind naar onze school te laten gaan. Voor meer informatie: [oudervereniging@steinerschoolgent.be](mailto:oudervereniging@steinerschoolgent.be)

## **6 NIEUWSFLITS , STEINERUPDATE EN WEBSITE**

### **6.1 De Nieuwsflits en de Steinerupdate**

De 'Nieuwsflits' is een tweewekelijkse bericht van de school voor de ouders en medewerkers. Zij zijn een belangrijk communicatiemiddel en bevatten informatie over komende klasavonden, evenementen, afspraken en allerlei schoolse aangelegenheden. De Nieuwsflits worden digitaal verspreid, ouders die een papieren exemplaar wensen kunnen dit nemen aan het secretariaat van de basisschool.

De 'Steinerupdate' is een nieuwsbrief voor de hele campus met meer diepgaande artikels over bijvoorbeeld de achtergrond van de steinerpedagogie en wordt verstuurd naar alle ouders.

### **6.2 De website**

De website van de school, [www.stainerschoolgent.be](http://www.stainerschoolgent.be), biedt de mogelijkheid om kennis te maken met de school. Via een login, krijgen ouders en medewerkers toegang tot het afgeschermd deel van de website. Op dit gedeelte zijn heel wat documenten en informatie te vinden. De login ontvangt u telkens aan het begin van een schooljaar.

## **7 JAARKALENDER**

Een overzicht van de verlofdagen en jaarfeesten vindt u telkens in de laatste en eerste 'Nieuwsflits' van het schooljaar.

## **8 VEILIGHEID OP EN ROND DE SCHOOL**

Wij willen uw kind een warme en veilige schoolomgeving bieden. Iedereen draagt op zijn niveau bij tot het realiseren van een veilige en leefbare school:

- Elke ouder is via de opvoeding van de kinderen mede verantwoordelijk voor de veiligheid op school. Ook het naleven van de verkeersregels in de schoolomgeving verhoogt de veiligheid van onze kinderen (niet dubbel parkeren, niet op het voetpad fietsen, het zebrapad gebruiken, ...).  
  
Ouders die door verbale of fysieke agressie de veilige schoolomgeving in het gedrang brengen, kunnen door de directie de toegang tot de schoolsite ontzegd worden.
- Van de leerlingen wordt verwacht zich aan de regels op school te houden, dit ook bij schoolactiviteiten buiten de schoolsite zoals de lessen lichamelijke opvoeding, schoolse uitstappen, jaarfeesten op verplaatsing, ...
- De school voert een actief preventiebeleid. De preventie-adviseur, Wouter Beeckman, geeft dit op onze campus vorm. Ziet u op of rond onze school een onveilige situatie, meld dit dan: [preventie@steinerschoolgent.be](mailto:preventie@steinerschoolgent.be)

## **9 ONGEVALLLEN EN VERZEKERINGEN**

Wanneer uw kind een ongeval heeft op school en de verwondingen door een arts verzorgd moeten 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 of bij hoogdringendheid, zullen wij een arts uit de onmiddellijke omgeving van de school raadplegen of de dienst spoedgevallen van één van de ziekenhuizen uit de buurt.

Wanneer uw kind een ongeval heeft op school of op weg van huis naar school (of omgekeerd) komt de schoolpolis 'schoolongevallen' tussen. U ontvangt dan verzekeringspapieren die u in orde moet maken. Bij ziekenhuisopname dekt deze

verzekering enkel het verblijf op een kamer met meerdere personen.

Wanneer uw kind tijdens schoolactiviteiten lichamelijke of materiële schade aan derden berokkent komt de schoolpolis 'burgerlijke aansprakelijkheid' tussen.

## **10 ZORG**

Onze school betracht met de haar toegemeten middelen een maximale leerlingenzorg te organiseren. In het *Zorgplan*, dat u kunt vinden op onze website ([www.steinerschoolgent.be](http://www.steinerschoolgent.be) > Voor ouders > Informatie), staat de werking van de zorg beschreven.

De zorgcoördinatoren:

Mieke Geenens, kleuterschool en lagere school: [mieke.geenens@steinerschoolgent.be](mailto:mieke.geenens@steinerschoolgent.be)

Barbara Vermeire, lagere school: [barbara.vermeire@steinerschoolgent.be](mailto:barbara.vermeire@steinerschoolgent.be)

## **11 SCHOOLARTS**

Naast de CLB-arts (zie *Deel III 16 CLB*) werkt onze school samen met een antroposofisch geschoolde arts, dokter Marnix Schaubroeck. Hij is wekelijks op donderdag op school aanwezig. Samen met het zorgteam volgt hij de kinderen op, observeert in de klassen en adviseert leerkrachten en ouders bij mogelijke ontwikkelings- en leerproblemen. Het schoolrijpheidsonderzoek wordt eveneens door hem opgevolgd. Elke ouder kan persoonlijk met hem contact opnemen voor vragen rond zijn/haar kind. Dokter Marnix Schaubroeck, Suzanne Lilarstraat 55, 9000 Gent, tel. 09 221 66 52.

## **12 LUIZENBELEID**

Elke klas heeft een 'kriebelteam': een aantal ouders die worden aangesteld om de luizencontroles uit te voeren. Normaal gezien wordt er om de twee weken gecontroleerd. Wanneer in een klas luizen en/of neten ontdekt worden, wordt de onderzoeksfrequentie tijdelijk opgedreven.

### **12.1 Luizen**

#### 12.1.1 De luizen worden thuis ontdekt

De ouders verwittigen de klasouders en er wordt zo snel mogelijk een controle voor alle kinderen georganiseerd. De ouders behandelen hun kind; zorgen er voor dat het luizenvrij is. Wanneer het kind naar school komt wordt het gecontroleerd. De hieronder vermelde procedure wordt opgestart als er toch nog luizen gevonden worden.

#### 12.1.2 De luizen worden in de klas ontdekt

Het kind krijgt een verwijsbrief mee naar huis. De ouders behandelen hun kind; zorgen er voor dat het luizenvrij is. Wanneer het kind weer naar school komt wordt het gecontroleerd. De procedure wordt herhaald als er weer luizen gevonden worden.

### **12.2 Neten**

#### 12.2.1 De neten worden thuis ontdekt

De ouders verwittigen de klasouders en er wordt zo snel mogelijk een controle voor alle kinderen georganiseerd. De ouders behandelen hun kind; zorgen er voor dat het netenvrij is.

#### 12.2.2 De neten worden in de klas ontdekt

Het kind krijgt een verwijsbrief mee naar huis. De ouders behandelen hun kind; zorgen er voor dat het netenvrij is.

## **13 MEDICATIE**

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte 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 ouders kunnen de school schriftelijk 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.

## **14 HET ONDERSTEUNINGSNETWERK**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk OKOplus: [www.OKOplus.be](http://www.OKOplus.be). Heeft u als ouder een concrete hulpvraag? Neem dan eerst contact op met de school om samen met de school en het CLB de hulpvraag te onderzoeken en – indien aan de orde – de ondersteuningsvraag op te maken en in te dienen.

## **15 CLB**

Elke school werkt samen met een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB). Voor onze school is dit het Vrij CLB regio Gent.

### **15.1 Contactgegevens**

Vrij CLB regio Gent

Halvemaanstraat 96

9040 Sint-Amandsberg

secretariaat: 09/2778400

[info@vclbgent.be](mailto:info@vclbgent.be)

De CLB-contactpersoon is: Julie Mengé ,

[julie.menge@vclbgent.be](mailto:julie.menge@vclbgent.be) 0499/925996

De CLB-verpleegkundige is: Hélène Colin

[Helene.colin@vclbgent.be](mailto:Helene.colin@vclbgent.be) 0490/642563

De CLB-arts is: Karla De Cock

[Karla.decock@vclbgent.be](mailto:Karla.decock@vclbgent.be) 0490/6425559

Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

- Op elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 (op maandag tot 17u). Buiten de openingsuren kan u een boodschap inspreken op het antwoordapparaat.
- De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school. Meer info over de aanwezigheid van het CLB kan je navragen bij de school.

Het CLB is gesloten:

- Op zaterdagen en zondagen
- Op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op <https://www.feestdagen-belgie.be/>)
- Van 15 juli tot en met 15 augustus
- Tijdens de kerstvakantie van 24 december 2020 tot en met 2 januari 2021
- Tijdens de paasvakantie



## 15.2 Wat doet het CLB?

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden.

Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:

- Welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)
- Leren en studeren (wat heeft uw kind nodig om te leren?)
- School- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)
- Gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor, ...)

Het CLB-team verbonden aan de school bestaat uit contactpersonen en trajectbegeleiders.

De **contactpersoon** is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert uw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk. Daarnaast heeft elke school ook een vaste arts en verpleegkundige. Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon u voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of u toeleiden naar een andere hulpverlener.

De **trajectbegeleiders** bieden u een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Dit kan worden opgenomen door een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige.

Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders (tenzij bij een vermoeden van zorgwekkende verontrusting). Indien dit om één of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1ste gesprek. Na dit gesprek beslist de handelingsbekwame leerling als er nog verdere gesprekken volgen. Indien de leerling niet handelingsbekwaam wordt geacht, beslissen de ouders.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, meldt de school dit aan het departement onderwijs.

De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de **systematische contactmomenten**. Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd.

Als een leerling **van school verandert**, behouden de school en het CLB hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB respecteert het **pedagogisch project van de school** en de rechten van het kind.

## 15.3 Het CLB-dossier

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin wordt de essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Inzage in het dossier is mogelijk. Daarvoor kan je je wenden tot het onthaal van het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na de start van het schooljaar of 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet

er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (systematische contactmomenten en begeleiding van leerplichtproblemen), een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag M-decreet (indien van toepassing), worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB en de school kunnen informatie over leerlingen uitwisselen indien ze relevant is en de handelingsbekwame leerling of ouder hiervoor toestemming geeft. Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB-dossier wordt tot ten minste tien jaar na de datum van het laatste systematisch contactmoment bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

#### **15.4 Samenwerking met leerling, ouders en scholen**

Een constructieve samenwerking met alle betrokkenen verhoogt de kans op een kwaliteitsvolle begeleiding. Indien u vragen heeft over het verloop van onze begeleiding, kan u terecht bij de betrokken CLB-medewerker, de coördinator of de directie.

Indien deze stappen toch niet tot een constructieve samenwerking leiden, kan u een klacht indienen. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief of e-mail) te richten aan de directeur. De directeur contacteert u binnen de 10 werkdagen.

Vrij CLB regio Gent

t.a.v. Hugo Van de Veire

Halvemaanstraat 96

9040 Sint Amandsberg

[basis@vclbgent.be](mailto:basis@vclbgent.be)

### **16 COMMUNICATIE – EN KLACHTENPROCEDURE**

Onze school vindt het heel belangrijk dat ouders *goed geïnformeerd* worden. Wij doen dit vanaf het moment dat zij hun kind aanmelden op onze school. Wij blijven de ouders uiteraard goed informeren als het kind effectief start op onze school en verder tijdens de hele verdere periode dat het kind bij ons school loopt.

Onze school streeft eveneens naar het maken van *duidelijke afspraken*.

Onze school ervaart *directe communicatie*, in de vorm van individuele en persoonlijke gesprekken, als een wezenlijk deel van de samenwerking tussen directie, leerkrachten, ouders en kinderen.

Een kind voelt zich pas veilig als het aandacht en zorg voelt van ouders en leerkrachten. Kinderen ervaren de relatie tussen hun ouders en de school als een brug. De beide pijlers van de brug zijn, elk op hun manier, verantwoordelijk voor de stevigheid van de brug en moeten ervoor zorgen dat kinderen met vertrouwen heen en weer kunnen tussen thuis en school. Onze school vindt het daarom heel belangrijk dat zowel de leerkrachten als de ouders snel met elkaar contact opnemen als zij zich over iets zorgen maken. Straalt het kind te weinig enthousiasme uit voor het schoolse gebeuren? Loopt het kind er altijd vermoeid en/of lusteloos bij? Heeft het te veel klachten over de leerstof? Direct en snel overleg tussen de leerkracht en de ouders is in deze en soortgelijke situaties voor het kind heel belangrijk.

Wanneer de communicatie tussen de leerkracht en de ouders vast loopt, is het van belang dat zowel de leerkracht als de ouders duidelijk weten welke stappen er kunnen/moeten gezet worden om tot een oplossing te komen.  
Ons stappenplan bij vastgelopen communicatie;

- 1.** De betrokken partijen proberen in een persoonlijk en individueel gesprek de communicatie weer op gang te krijgen.
- 2.** Als dit niet lukt, wordt de directeur bij het gesprek betrokken. Hij zal op een objectieve manier de standpunten van beide partijen in kaart proberen te brengen en zal trachten de kink in de kabel op te sporen. Vanuit zijn objectieve visie op de situatie zal hij tips en advies geven om tot een oplossing van het probleem te komen.
- 3.** Indien zelfs met tussenkomst van de directeur geen oplossing bereikt werd, kunnen ouders het Schoolbestuur inschakelen. Zij bellen of mailen met de voorzitter van het Schoolbestuur die het probleem op zijn beurt zal voorleggen aan het voltallige Schoolbestuur. Na overleg binnen het Schoolbestuur kan besloten worden dat het nuttig zou zijn de vorige stappen te herhalen, of dat het nodig is de klachtenprocedure (zie stap 4 hieronder) op te starten.
- 4.** De betrokken partijen zoeken een vertrouwenspersoon binnen de schoolgemeenschap, om zo het draagvlak voor het gesprek en de objectiviteit ervan te vergroten. Deze vertrouwenspersoon krijgt de bevoegdheid om het hele proces te leiden. De werkwijze zal per situatie verschillend zijn, maar het moet steeds de bedoeling zijn dat alle betrokken partijen voldoende ruimte krijgen om hun eigen visie op de situatie te kunnen geven en hun persoonlijke zorg of vraag te kunnen formuleren. Gemerkt wordt dat het in crisissituaties vaak goed is om een paar dagen na de eerste bijeenkomst opnieuw samen te komen. Na de tweede bijeenkomst van alle betrokken partijen zal de vertrouwenspersoon zijn advies formuleren. Het advies van de vertrouwenspersoon zal eerst besproken worden in het Schoolbestuur en zal er daarna ook door bekrachtigd worden.