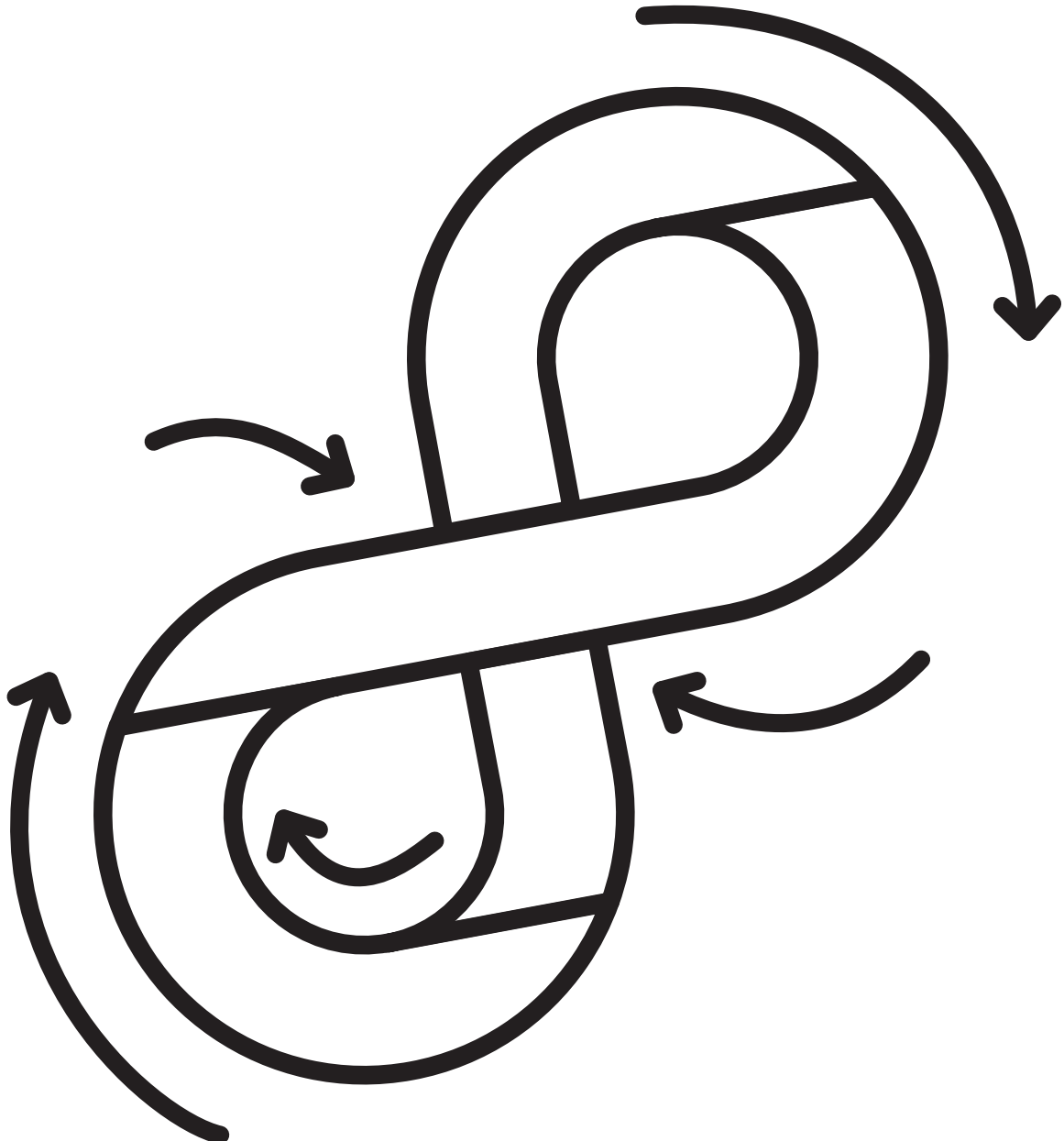


—  
**wegwijzer**  
**Hibernia basisschool**  
**2019 - 2020**  
—



# Inhoud

1	Opmaat	5
2	Pedagogisch project van de steinerscholen	7
	2.1 Visie op de mens en zijn ontwikkeling	8
	2.2 Visie op het doel van opvoeding en onderwijs	9
	2.3 Geen confessionele school	9
	2.4 De klaspraktijk	9
	2.5 De schoolstructuur	10
3	Het schoolreglement	11
	3.1 Inschrijven	11
	3.2 Opvolgen en overgaan	13
	3.3 Aanwezigheid op school	15
	3.4 Orde- en tuchtregeling	16
	3.5 Schoolkosten	18
	3.6 Privacy	19
	3.7 Preventie en gezondheid	20
	3.8 Zorg	22
	3.9 Engagementverklaring voor ouders	23
	3.10 Leerlingenparticipatie	24
	3.11 Schoolverandering tussen twee schooljaren	24
4	Nuttige informatie	25
	4.1 Een Rudolf Steinerschool	25
	4.2 Inschrijven	30
	4.3 Praktisch verloop van de schooltijd	31
	4.4 Aanwezigheid op school	32
	4.5 Omgangsvormen	33
	4.6 Schoolkosten	34
	4.7 Ouderparticipatie en vrijwillige medewerkers	35
	4.8 Dienstverlening door de school	37
	4.9 Schoolkalender	39
	4.10 Ombudsprocedure	41
	4.11 Bestuur en organisatie	41
5	Bijlagen	43
	5.1 Klasouder: hoe en wat?	43
	5.2 Naschools toezicht: overeenkomst	45
	5.3 Pestprotocol	47
	5.4 Protocol luizenbestrijding	50
	5.5 Wettiging ziekte (3 dagen)	51
	5.6 Aanvraag afwezigheid (mits akkoord van de directie)	53

# OPMAAT

Goede ouders,

Voor u breekt ongetwijfeld een spannende tijd aan. Ofwel komt uw kind voor het eerst naar onze school, heeft hij een nieuwe juf of klasleraar of krijgt hij nieuwe leerstof aangeboden. Ook voor mij is dit schooljaar nieuw en veelbelovend, en ik kijk ernaar uit om het team, de kinderen en jullie beter te leren kennen en samen school te maken.

Door voor onze school te kiezen, kiest u voor een onderwijs dat zich baseert op het mensbeeld van Rudolf Steiner dat gericht is op de ontwikkeling van de gehele mens: hoofd (denken), hart (voelen) en handen (willen).

Wij willen de talenten die in elk kind sluimeren, optimaal tot ontplooiing brengen en mogelijke hindernissen samen met hen overwinnen.

Deze veelzijdige benadering gebeurt in een wisselwerking met de omringende werkelijkheid en vooral in de ontmoeting met de anderen, 'van ziel tot ziel'.

Onze school biedt een algemene opvoeding, waarin elk leergebied, elke leerinhoud en elke activiteit doordrongen zijn van het kunstzinnige zodat het kind in zijn totaliteit wordt aangesproken. Dit aanbod is ingebed in een eerbiedig, aandachtvol en oprecht omgaan met elkaar en met de wereld rondom ons.

De steinerpedagogie is een continu leerproces.

Niet enkel met de kinderen, maar ook met de leraren, medewerkers, ouders ... de hele school.

Elke dag opnieuw richt onze blik zich naar wat de kinderen en de omgeving ons aanreiken.

Door ruimte te geven, vertrouwen te hebben en de kinderen met liefde te omringen, creëren we een positief klimaat voor leren en groeien.

Het pad dat wij hierbij bewandelen, ontstaat al lopend. **Samen** ontdekken we wat mogelijk is.

Wij, kinderen, leraren en ouders, vinden op die manier de meest optimale bedding om in de 21e eeuw, in het centrum van de stad, onze talenten zo breed mogelijk te ontwikkelen.

De inzichten en waarden van Rudolf Steiner vertalen we naar de noden van onze onmiddellijke omgeving en naar die van onze huidige en toekomstige samenleving.

Vanuit deze visie is het onze betrachtiging om van onze school een plaats te maken waar mensen zich liefdevol met elkaar verbinden.

Een plaats waar kinderen zich geborgen en erkend voelen en met plezier naartoe gaan.

Waar ouders zonder meer op kunnen vertrouwen.

Waar leraren bijdragen aan het pedagogisch project.

Waar iedereen zich gewaardeerd en gerespecteerd weet.

Om deze visie zo goed mogelijk te realiseren, is het belangrijk om elke dag te werken aan een positief schoolklimaat waar veel mogelijk wordt.

**Basisregels en afspraken** zijn een belangrijk hulpmiddel om een harmonieuze schoolomgeving te realiseren.

Als ouder kan u hieraan een grote bijdrage leveren.

Deze Wegwijzer is er voor u en omvat:

- het pedagogisch project van de steinerscholen
- het wettelijk verplichte schoolreglement
- nuttige informatie.

Lees deze Wegwijzer met de nodige aandacht zodat u volledig deel kan uitmaken van onze warme school.

We heten jullie van harte welkom in de Steinerschool Antwerpen Hibernia basisschool en kijken uit naar een inspirerende, gezamenlijke tijd.

Namens het hele schoolteam  
Tim Bossaerts  
Directeur

## 2

# HET PEDAGOGISCH PROJECT VAN DE STEINERSCHOLEN<sup>1</sup>

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 is er opvoeding en onderwijs?

De klaspraktijk en de gebruikte methodes kunnen in principe op een dynamische, creatieve en persoonlijke wijze door de leraar ontwikkeld worden. Hierbij steunt de leraar 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 leraren 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 leraar. De term 'methodeschool' stelt de steinerscholen dan ook op een verkeerde wijze voor.

---

<sup>1</sup> Federatie Steinerscholen Vlaanderen

## 2.1 Visie op de mens en zijn ontwikkeling

### Autonomie

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 leraar 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.

### Mens- en ontwikkelingsgeoriënteerde pedagogie

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 6e à 7e levensjaar, rond de puberteit, enzovoort. De opdracht van de leraar 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?

### Drievoudige verhouding

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 de wereld en de 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.

## 2.2 Visie op het doel van opvoeding en onderwijs

*"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'.

## 2.3 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.

## 2.4 De klaspraktijk

Zoals reeds aangegeven, krijgt de klaspraktijk in belangrijke mate vorm door de leraar, in wisselwerking met de leerlingen. Aan de optimale ontwikkeling van de mogelijkheden van elk kind kan een leraar pas werken indien hij niet in de eerste plaats een uitvoerder moet zijn van vaste en algemene richtlijnen, doelstellingen, methodes. Rekening houdend met en tegemoet komen aan de noden van elk kind, vraagt een voldoende mate van autonomie en pedagogische vrijheid. Van een leraar mag natuurlijk wel verwacht worden dat hij 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 zintuiglijke 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 leerstofjaarclassensysteem. Doordat de leraar 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 leraar 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.

## 2.5 De schoolstructuur

De verantwoordelijkheid van elke individuele leraar voor zijn eigen pedagogisch handelen maakt dat het pedagogisch beleid op schoolniveau ook door de leraren 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 op een eigen en dynamische wijze vorm aan deze uitgangspunten. 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.

### Ontwikkelingsdoelen, eindtermen en leerplannen

Het leerplan van de Federatie Steinerscholen bevat een uitgebreide beschrijving van de leerlijnen per vak en hoe elk vak bijdraagt aan de ontwikkeling van de kinderen. De leraren hebben hiermee, naast een keuze aan vakliteratuur, een concrete leidraad voor hun lessen. Zij verzorgen zelf het lesontwerp dat ze hierdoor nauwkeurig kunnen afstemmen op de klas waaraan ze lesgeven.

Naast dit lesontwerp – eenmalig en alleen al hierom kunstzinnig – heeft de school een keuze aan oefenstof vooral voor rekenen, lezen, spelling en taal. Deze oefenstof is belangrijk omwille van de verankering van de lesinhouden door middel van gevarieerde herhaling. De oefenstof ontwerpt de leraar in de regel niet zelf. Dat is een specialisme voor experts. Kwaliteitsvolle differentiatie van de lesstof gaat hand in hand met kwaliteitsvolle oefenstof. Het leerplan is ook leidraad voor de doorlichting van de steinerscholen door de onderwijsinspectie.

U vindt het op de website van de Federatie Steinerscholen:  
[www.steinerscholen.be](http://www.steinerscholen.be)

# 3 HET SCHOOLREGLEMENT

## 3.1 Inschrijven

Het decreet basisonderwijs geeft ieder ouder het recht zijn kind in te schrijven in de school en vestigingsplaats naar keuze. De inschrijving geldt voor de hele schoolloopbaan in dezelfde school. Met andere woorden: eenmaal uw kind is ingeschreven in onze school hoeft u uw kind niet langer meer in te schrijven via [www.meldjeaan.be](http://www.meldjeaan.be).

Indien u van plan bent om uw kind te veranderen van school, moet de directeur hiervan op de hoogte gesteld worden.

### Inschrijvingsperiode

Alvorens ouders hun kind kunnen inschrijven voor het volgende schooljaar, dienen zij hun kind aan te melden via het centrale aanmeldingsregister (CAR)

[www.meldjeaan.antwerpen.be](http://www.meldjeaan.antwerpen.be)

De school volgt de afspraken die jaarlijks in het Lokaal Overlegplatform (LOP) gemaakt worden. Meer informatie kan u vinden op [www.studiewijzer.antwerpen.be](http://www.studiewijzer.antwerpen.be)

Ouders die reeds kinderen in onze basisschool hebben ingeschreven, kunnen bij het inschrijven van broers of zussen gebruikmaken van de voorrangperiode. Er is ook een voorrangregeling voor kinderen van het personeel.

### Capaciteit

De capaciteit van de school wordt gepubliceerd op [www.meldjeaan.be](http://www.meldjeaan.be).

### Weigeren van leerlingen

Elke geweigerde leerling krijgt hierover een mededeling en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister opgenomen.

Na de vijfde schooldag in de maand oktober (dit jaar valt de vijfde schooldag op 6 oktober) vervallen de weigeringslijsten voor alle kinderen, behalve voor de instappers. Voor hen blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni.

### Van school veranderen

Ouders kunnen tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni te allen tijde beslissen hun kleuter of lagere schoolkind van school te veranderen. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig vanaf de eerste schooldag nadat de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk mededeelt aan de directie van de oorspronkelijke school. Dit gebeurt ofwel via aangetekend schrijven, of bij afgifte tegen ontvangstbewijs.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep het kind terecht komt.

### Kleuteronderwijs

Kinderen kunnen aangemeld worden in het kleuteronderwijs tijdens de inschrijvingsperiode die betrekking heeft op het schooljaar waarin het kind 2,5 jaar wordt.

Eenmaal 2,5 jaar, zijn ze welkom op de eerste schooldag na een vakantie of op 1 februari.

De allerjongsten beginnen in de peuterklas en wanneer ze er aan toe zijn, gaan ze over naar de kleuterklas. In een steinerschool zijn kleuterklassen verticaal georganiseerd: er is geen 1e, 2e of 3e klas, maar een groep van verschillende leeftijden. De kinderen blijven de hele kleutertijd bij dezelfde juf. De school beslist welke kleutergroep (en -juf) het beste aansluit bij uw kind.

### **Toelatingsvoorwaarden eerste klas**

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn vòòr 1 januari van het lopende schooljaar en moet hij de kleuterschool doorlopen hebben. Als het kind geen kleuterschool heeft gevolgd en hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken vòòr 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij voldoen aan een van de volgende voorwaarden:

- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vòòr 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.
- in afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.
- bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.
- de schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

### **Toelatingsvoorwaarden lagere school**

Een leerling met een getuigschrift basisonderwijs mag geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad waar de leerling zich aanmeldt, hiermee akkoord gaat.

In het gewoon en buitengewoon lager onderwijs kan een leerling die vòòr 1 januari van het lopend schooljaar 14 jaar wordt, nog één schooljaar 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 het CLB, nemen de ouders een beslissing.

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

### **Ontbindende voorwaarden**

Leerlingen die beschikken over een verslag voor buitengewoon onderwijs, worden door de school voor gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarden ingeschreven. De ouders bezorgen dit verslag aan de school bij inschrijving. Wanneer een school pas kennis heeft van een verslag na de inschrijving of na de instap in de school, en het verslag dateert van vòòr

de instap van de leerling in de school, dan wordt de inschrijving steeds omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Dit is zowel van toepassing op een verslag dat al bestond op het moment van de inschrijving (maar waarvan de school pas later kennis heeft) als op een verslag dat werd afgeleverd tussen de inschrijving en de instap in de school.

Indien na overleg met ouders en het CLB echter blijkt dat de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om hem een individueel aangepast curriculum aan te bieden, te groot zijn, wordt deze inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand (excl. vakantieperiode) na de bevestiging van deze disproportie.

### **Uitschrijven van een leerling**

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

### **Screening niveau onderwijstaal**

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

Deze screening moet niet gebeuren voor anderstalige nieuwkomers; voor hen moet altijd een taaltraject opgestart worden.

Het resultaat van deze taalscreening staat los van de toelatingsvoorwaarden tot de lagere school.

### **Leerplicht**

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

### **Leeftijdsgebonden rijpheid**

Ook tijdens de lagere schoolloopbaan houden we rekening met de leeftijdsgebonden rijpheid. Bij inschrijving in de lagere school laten we een kind dus in principe slechts toe tot de leeftijds-groep die met de (eventueel leeftijdsgebonden) rijpheid van het kind overeenstemt.

### **Informatieverbintenis**

Instemmen met het schoolreglement en het pedagogisch project houdt in dat ouders alle relevante en nuttige informatie over hun kind doorspelen aan de school. Dit is nodig voor een efficiënte en effectieve pedagogische en onderwijskundige begeleiding. We denken hierbij aan bv. diagnoses van leer- of ontwikkelingsmoeilijkheden, buitenschoolse therapieën ... Indien de school niet over deze informatie beschikt, kan dit een aanpak op maat van het kind bemoeilijken, verhinderen of vertragen.

### **Inschrijven in de loop van het schooljaar**

Als u uw kind inschrijft in de loop van het schooljaar, kan het de lessen beginnen volgen na het kennismakingsgesprek tussen de klasleraar, de zorgleraar, uzelf en uw kind.

### **Klachtenprocedure**

Bij onenigheid over de niet-inschrijving van een leerling is een klachtenprocedure mogelijk: de klacht moet overgemaakt worden bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

## **3.2**

### **Opvolgen en overgaan**

#### **3.2.1 Begeleiding van de leerlingen**

##### **Zorgbeleid**

De klasleraar, de zorgleraar, de zorgcoördinator, de directeur en het voltallige college nemen de zorg op voor alle leerlingen, ook zij die extra ondersteuning nodig hebben. In overleg met alle betrokkenen zoeken we naar een aanpak die voor het kind tot goede opvoedings- en leerresultaten kan leiden. Aan de basis hiervan ligt een schoolintern zorgplan en een goede samenwerking met het CLB.

##### **Klasbespreking**

De klasbespreking is de vergadering van de klasleraar, de zorgleraar van die bepaalde klas, de zorgcoördinator en de directeur. Een klassenraad bespreekt en evalueert de ontwikkeling en het leerproces van elk kind.

De inzichten die hieruit voortvloeien, kunnen leiden tot een handelingsplan, extra zorg in een groepje, vraag naar ondersteuning door het CLB of contact met de ouders. De klassenraad komt minstens drie keer per schooljaar samen.

##### **Het zorgoverleg**

Het zorgoverleg (MDO of multidisciplinair overleg) is de vergadering van de klasleraar, (eventueel) de directeur, de zorgleraar en/of de zorgcoördinator en de CLB-medewerker. In het zorgoverleg bespreken zij enkel leerlingen waarvoor de klassenraad verhoogde of extra zorg heeft aangeraden. Centraal hierbij staan het uitstippelen van een handelingsplan, gepaste zorg en begeleiding.

##### **Kinderbespreking**

Het pedagogisch college (leraren en directeur) bespreekt wekelijks hoe het er in de klassen aan toegaat en hoe kinderen zich daarbinnen verhouden, het welbevinden van de kinderen, en hoe zij tot 'leren' kunnen komen. Een gestructureerde, handelingsgerichte benadering 'wat heeft dit individuele kind nodig om zich optimaal in deze school, in deze klasgroep te ontplooiën?' stelt ons in staat om (probleem) situaties te analyseren, objectiveren en samen een juiste aanpak te vinden. Deze besprekingen zijn bijzonder leerrijk voor de individuele leraar, maar ook voor het hele team.

#### **3.2.2 Schoolrijpheid**

In de meeste scholen maken kinderen de overstap van de kleuterklas naar het eerste leerjaar als ze leerplichtig zijn (6 jaar, een kwantitatieve kwalificatie). In onze school adviseren we deze overgang enkel als het kind schoolrijp is (een pedagogische en ontwikkelingspsychologische kwalificatie).

Om deze schoolrijpheid na te gaan, organiseert de school een uitgebreid schoolrijpheidsonderzoek bij de oudste kleuters, gecoördineerd door de zorgleraar.

Het resultaat hiervan wordt in het pedagogisch college besproken.

Hieruit volgt een advies voor de ouders:

- het kind is schoolrijp: de ouders kunnen hun kind in de eerste klas inschrijven;
- het kind is niet-schoolrijp: de ouders kunnen hun kind nog een jaar in de kleuterschool laten schoollopen. We maken dan een plan op voor het volgende schooljaar.

De ouders zijn vrij om met dit advies rekening te houden.

### 3.2.3 Zittenblijven

Als de klassenraad van oordeel is dat het overzitten van een leerjaar voor de algemene ontwikkeling van het kind beter is, bespreken we dit grondig met de ouders.

Het is de school die beslist of een kind een klas moet overdoen. Via het getuigschrift beschikken de ouders over een schriftelijke motivatie van deze beslissing en over de nodige informatie welke aandachtspunten de school het volgende schooljaar voor het kind zal opvolgen.

### 3.2.4 Het getuigschrift basisonderwijs

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt.

Een leerling met een individueel aangepast curriculum kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs gaan naar het eerste jaar A van het secundair onderwijs; leerlingen zonder getuigschrift gaan naar het eerste jaar B.

### Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school communiceert gedurende de hele schoolloopbaan van het kind over zijn leervorderingen. Na 20 juni beslist de klassenraad of een kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. Deze beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld.

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

1. of de leerling in voldoende mate de doelen bereikte die in het leerplan zijn opgenomen;
2. of de leerling een grote kans maakt het 1ste jaar van het middelbaar onderwijs (A-stroom) succesvol te volgen.

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

### Beroepsprocedure

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

Dit (verplicht) overleg vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift tot beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- gedateerd en ondertekend;
- referentie naar de beslissing van de school + feitelijke omschrijving en motivering van de betwisting;
- overtuigingsstukken kunnen toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur dit verzoekschrift ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen die het beroep behandelt. In deze commissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als externen. De voorzitter is altijd een extern lid. Deze onafhankelijke commissie zal de klacht van de ouders grondig onderzoeken. De ouders worden op de hoogte gebracht wie de leden van deze commissie zijn.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing

- 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.

## 3.3

### Aanwezigheid op school

Uiteraard hopen wij dat onze leerlingen zo weinig mogelijk afwezig zullen zijn. In geval van ziekte hoort een kind echter thuis. Vergeet niet elke afwezigheid via mail te melden aan de klasleraar en de leerlingenadministratie en dit vervolgens schriftelijk te wettigen, al dan niet door middel van een doktersattest. Alle andere afwezigheden zijn slechts toegestaan mits akkoord van de directie. Zie bijlagen achteraan deze bundel (wettiging ziekte).

#### 3.3.1 Leerplicht en regelmatige leerling

Elk kind is leerplichtig vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes jaar wordt. U voldoet echter pas aan de leerplicht als het kind ook een 'regelmatige leerling' is. Een regelmatige leerling is een leerling die rechtsgeldig in één school is ingeschreven én:

- altijd aanwezig is, behoudens gewettigde afwezigheid;
- in principe deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die de school voor hem of zijn leergroep organiseert.

#### 3.3.2 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 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.

#### Afwezigheid wegens ziekte

Voor leerplichtige kleuters en lagere schoolkinderen kunnen ouders zelf een afwezigheid van maximum drie opeenvolgende kalenderdagen schriftelijk wettigen. De verplichte wettigingsformulieren vindt u in de bijlage achteraan deze bundel (wettiging ziekte). Deze vorm van schriftelijke wettiging is slechts vier keer per schooljaar toegelaten. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

Elke afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen moet altijd met een medisch attest (doktersbriefje) gewettigd worden.

#### Afwezigheid anders dan ziekte

Deze moet u wettigen met een officieel document of met een verklaring die u op voorhand 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.

#### Afwezigheid met toestemming van de directie

Onderstaande afwezigheden zijn slechts gewettigd mits akkoord van de directie:

- overlijden van een bloed- of aanverwant (met uitzondering van de dag van de begrafenis; daarvoor is geen toestemming vereist);
- deelname aan culturele en/of sportieve manifestaties (maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar);
- persoonlijke redenen (maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar). Deze schriftelijke aanvragen vindt u achteraan onder puntje 5.5.

#### Afwezigheid voor en/of na een vakantie

De directie kan nooit toestemming geven voor afwezigheden die bedoeld zijn om vroeger op reis te vertrekken of later terug te keren (het zogenaamde luxeverzuim).

#### Ongewettigde afwezigheden

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

#### Te laat komen

Kinderen die te laat komen, verstoren het klasgebeuren en het lesverloop. Dit geldt zowel voor de voor- als namiddag. Wanneer te laat komen meermaals voorkomt, nodigt de directeur de ouders uit voor een gesprek.

Voor kinderen die meer dan 50 minuten (een les-tijd) te laat komen, eist de school een schriftelijk attest van de ouders.



### 3.3.3 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Wanneer een leerling meer dan drie weken afwezig is omwille van ziekte of een ongeval, heeft hij vanaf de 22<sup>e</sup> afwezige dag recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden, en dit gedurende 4 lesuren per week.

De school organiseert dit onderwijs als de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de leerling niet meer dan 10 km bedraagt. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw Bednet.

Bij een chronische ziekte kan het TOAH ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren (niet tijdens de middagpauze).

## 3.4 Orde- en tuchtregeling

### Ordemaatregel

Ordemaatregelen zijn bedoeld om de leerling ertoe te brengen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen, zodat het klas- en schoolleven aangenaam verloopt.

Elke medewerker van de school kan ordemaatregelen (straffen) aan een leerling opleggen. Uiteraard moet de straf een pedagogische werking hebben en moet ze in een redelijke verhouding staan tot het 'vergrijp'.

Door de aard van het gegeven zijn interne beroepsmogelijkheden niet mogelijk. Ouders die vragen hebben bij een straf nemen contact op met het betrokken personeelslid en/of met de klasleraar. Dit betekent niet automatisch dat de straf wordt opgeschort, tenzij dit met de leraar of het betrokken personeelslid zo wordt afgesproken. Een correcte straf draagt immers de mogelijkheid in zich dat het kind innerlijk beleeft dat de door hem verbroken orde weer geheeld wordt.

### Korte schorsing als ordemaatregel

Dit houdt in: een schorsing van maximaal twee lestijden, waarbij we de leerling een opdracht geven die hij in een ander lokaal onder toezicht moet uitvoeren. Bij een schorsing van meer dan twee lestijden breng-en we de ouders op voorhand op de hoogte.

### Tuchtmaatregel

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

Mogelijke tuchtmaatregelen

- preventieve schorsing als bewarende maatregel;
- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

### Preventieve schorsing

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om het kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling.

De leerling is in dat geval gewettigd afwezig. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

### Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

De directeur wint het advies in van de klassenraad en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.

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

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

### Opvang in de school

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

Is het kind dat definitief geschorst is, één maand na de schriftelijke kennisgeving (vakantiedagen niet meegerekend) 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.

### Beroepsprocedure

Binnen vijf (werk)dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Wanneer het schoolbestuur dit beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen die het beroep behandelt. In deze commissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als externen. De voorzitter is een extern lid van de commissie. Deze onafhankelijke commissie zal de klacht van de ouders grondig onderzoeken. De ouders worden op de hoogte gebracht wie de leden van deze commissie zijn.

De ouders worden binnen tien dagen (vakantiedagen niet meegerekend) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing:

- bevestigen ofwel
- vernietigen ofwel
- het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet-naleven van de vormvereisten.

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

## 3.5 Schoolkosten

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

Alle materialen die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, worden sinds 1 september 2007 kosteloos ter beschikking gesteld.

Het principe van de kosteloze toegang en de kosteloosheid betekent niet dat aan ouders - onder bepaalde voorwaarden - geen bijdrage gevraagd kan worden.

### 3.5.1 Maximumfactuur voor materialen en uitstappen

Hieronder vallen alle activiteiten en materialen die niet strikt noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen, maar die de school aanbiedt om de leerinhouden sterker te verbinden met het kind. Denk hierbij aan culturele of sportactiviteiten, uitstappen die aansluiten bij de leerstof en specifiek schoolmateriaal. Ook het vervoer van en naar deze activiteiten valt hieronder.

De maximumfactuur voor het schooljaar 2019-2020 bedraagt

- voor kleuters: 45 euro
- voor lagere schoolkinderen: 90 euro.

### 3.5.2 Maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen

De kosten voor schoolreizen die aan ouders aangerekend worden, bedragen voor **de hele schoolloopbaan van een kind** maximum 440 euro. Deze uitgaven mogen er evenwel niet toe leiden dat sommige kinderen niet kunnen deelnemen aan activiteiten.

Bij problemen kan u contact opnemen met de directeur om een oplossing te vinden.

De stad Antwerpen verleent een financiële tussenkomst (meerdaagse vignetten) opdat alle kinderen zouden kunnen deelnemen aan deze meerdaagse uitstappen.

Sommige ziekenfondsen komen tussen in de kosten voor extra-murosactiviteiten via de verzekering 'vrije bijdrage'. Formulieren hiervoor kan u krijgen bij het ziekenfonds.

### 3.5.3 Kopieerkosten

Ouders die een tweede kopie wensen van het leerlingendossier, betalen hiervoor 0,25 euro per kopie (recto). De eerste kopie is gratis.

### 3.5.4 Studietoelage

Die hoeft u vanaf nu niet meer zelf aan te vragen. In het kader van het groeipakket zult u dit automatisch toegekend krijgen wanneer u hiervoor in aanmerking komt.

Lees meer op <https://www.vlaanderen.be/de-schooltoeslag-vanaf-schoojaar-2019-2020-groeipakket>

## 3.6 Privacy

Onze school hecht veel belang aan de privacy van leerlingen, ouders en medewerkers die betrokken zijn bij de dagelijkse werking van de school. Onze school verwerkt dan ook uitsluitend persoonsgegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de goede vervulling van onze opdracht als school.

### 3.6.1 Welke informatie houden we bij?

We verzamelen doorheen de schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals op het moment van de inschrijving. We vragen alleen gegevens van u en uw kind als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. We gaan zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen.

De verzamelde persoonsgegevens verwerken we met de schoolsoftware van de firma Informat en met Questi. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De persoonsgegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot deze gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding zoals de klassenraad, het CLB, de ondersteuners, ...

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw schriftelijke toestemming. U kan die toestemming later op elk moment terug intrekken.

Voor verdere vragen over uw privacyrechten kan u terecht bij de directie.

### 3.6.2 Wat bij schoolverandering?

Als u beslist om uw kind van school te veranderen, verwittigt u onmiddellijk de directeur. Wanneer uw kind van school verandert, geven wij het leerlingendossier door aan de nieuwe school. U kan zich tegen deze gegevensoverdracht verzetten door verzet aan te tekenen (maximum 15 dagen na de inschrijving). Soms zijn we wettelijk verplicht om informatie door te geven. Zo moeten we bijvoorbeeld een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan de nieuwe school bezorgen.

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

Wij publiceren geregeld foto's van leerlingen op onze website. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een informele manier laten kennismaken met onze school. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen wij toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook hiervoor kan u altijd uw toestemming later intrekken.

**We wijzen erop dat deze regels ook voor u gelden.** Volgens de privacywet mag u geen beeld- of geluidsopnames maken, publiceren of doorsturen waarop leerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, tenzij u de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

### 3.6.4 Recht op inzage, toelichting kopie

U kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kan inzage en uitleg krijgen bij die gegevens. Ook kan u een (digitale) kopie opvragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden. Een kopie mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt. De informatie mag bovendien enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van uw kind.

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

De informatie-uitwisseling tussen het basisonderwijs en het secundair onderwijs gebeurt van school tot school, maar de ouders kunnen zich verzetten tegen deze automatische gegevensoverdracht. Ook zullen de basisscholen automatisch informatie krijgen over de secundaire scholen waar hun vroegere leerlingen zijn ingeschreven.

### 3.6.6 Vragenlijsten

Soms krijgt de school vanuit externe organisaties (centra voor jeugd en gezin, ziekenhuis ...) de vraag om een vragenlijst in te vullen over een kind op school. Deze ingevulde vragenlijst bezorgen wij niet rechtstreeks aan de desbetreffende organisatie, maar overhandigen deze onder gesloten omslag aan de ouders.

## 3.7

### Preventie en gezondheid

#### 3.7.1 Geneesmiddelen op school

De school dient geen geneesmiddelen toe aan de leerlingen.

We maken een uitzondering voor geneesmiddelen die we op voorschrift van de arts tijdens schooltijd en bij meerdaagse uitstappen in schoolverband moeten toedienen.

Hiervoor is het noodzakelijk dat de behandelende geneesheer een attest invult en dat de ouders deze aan de directeur bezorgen.

De school kan op geen enkel moment verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie conform de richtlijnen. De klasleraar bewaart de medicatie.

#### 3.7.2 EHBO

Als het kind op school ziek wordt, zal een secretariaatsmedewerker de ouders contacteren met de vraag om het zieke kind zo snel mogelijk op te halen.

Kleine verwondingen kunnen de medewerkers, met kennis van EHBO, op school verzorgen.

Bij twijfel of we een dokter moeten raadplegen, contacteren we de ouders.

Bij dringende hulp gaat een medewerker van de school mee naar de dokter of het ziekenhuis en waarschuwt de ouders. De eventuele kosten die hiermee gepaard gaan, worden door de school voorgeschoten en later teruggevorderd van de ouders. Deze krijgen een bewijs voor terugbetaling door het ziekenfonds. De schoolongevallenverzekering betaalt het verschil tussen beide facturen terug.

#### 3.7.3 Schoolongevallenverzekering

De school heeft een ongevallenverzekering bij ETHIAS. De leerlingen zijn verzekerd tijdens alle schoolse en naschoolse activiteiten, met inbegrip van uitstappen en schoolreizen in binnen- en buitenland, die onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur/inrichtende macht worden georganiseerd.

De leerlingen zijn tevens verzekerd op weg van en naar de school, gebruikmakend van alle vervoermiddelen 'te lande'.

Verplaatsingen tijdens de schoolactiviteit zijn gedekt voor alle vervoermiddelen (ook 'ter zee' en - onder voorwaarden - 'ter lucht').

Deze verplaatsingen (bv. naar het zwembad) gebeuren steeds in groep en onder begeleiding van leraren (eventueel aangevuld met ouders). Begeleidende ouders worden als 'vrijwilligers' door de school verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid en persoonlijke risico's.

Wanneer ouders met hun wagen instaan voor het vervoer van leerlingen tijdens een schoolactiviteit, zijn de leerlingen (bij lichamelijk letsel) zowel gedekt door de schoolverzekering als door de autoverzekering van de ouder. In de praktijk betekent dit echter dat de kosten van gekwetste leerlingen waarbij de ouder 'in fout' is, meestal geheel of ten dele onder het luik 'burgerlijke aansprakelijkheid' van diens autoverzekering zullen vallen. Eigen lichamelijke schade of materiële schade aan de wagen of aan derden valt niet onder de schoolverzekering.

Vooraleer een ouder dus instemt om in te staan voor het vervoer van leerlingen is het noodzakelijk dat hij de reikwijdte van zijn autoverzekering grondig nakijkt. Uiteraard moeten ook alle wettelijke bepalingen gerespecteerd worden (zoals bijvoorbeeld een speciaal kinderbeveiligingssysteem in de wagen).

#### Wat wordt niet gedekt door deze verzekering?

Activiteiten die op persoonlijk initiatief van leerlingen, ouders of leraren worden georganiseerd, zijn niet gedekt door de schoolverzekering. Materiële schade aan of diefstal van persoonlijke bezittingen van leerlingen (kleding, fietsen, brillen, muziekinstrumenten, tenten, toneelgrieff, e.d.), vallen niet onder de schoolverzekering. De schade die door leerlingen aan derden wordt berokkend, valt onder het stelsel van de familiale verzekering van de ouders. Dit geldt zowel voor de schadegevallen op weg van en naar de school als voor de schadegevallen tijdens schoolse en naschoolse activiteiten.

#### Wat te doen bij een ongeval?

Elk ongeval moet onmiddellijk aan de directeur worden gemeld. In geval van een medische tussenkomst moet steeds het ongevallenformulier voor de verzekering worden ingevuld. Dit formulier moet binnen de 24 uur op het secretariaat worden terugbezorgd.

Als uw kind op school een - op het eerste gezicht onschuldig - ongelukje heeft gehad en daar later thuis toch hinder van ondervindt of er doet zich een ongeval voor op weg van of naar school, dan moet u dat zo snel mogelijk aangeven. Dit kan via het aangifteformulier dat op het secretariaat beschikbaar is. U laat het lichamelijke letsel en het mogelijke verband met het ongeval door een arts bevestigen. Het ingevuld aangifteformulier bezorgt u zo snel mogelijk aan het secretariaat.

Wij bezorgen het aangifteformulier aan de verzekeringsmaatschappij van de school.

De medische kosten dient u zelf voor te schieten. Vervolgens vereffent u deze rekeningen bij uw ziekenfonds. Dit levert u een attest van tussenkomst af. U bezorgt deze documenten aan een secretariaatsmedewerker van de school, die dit verder regelt met de verzekeringsmaatschappij. De verzekeringsmaatschappij betaalt u het verschil tussen de door u betaalde kosten en de tussenkomst van uw ziekenfonds.

#### 3.7.4 Rookverbod

Onze school is volledig rookvrij. Dit in navolging van de wetgeving die kinderen en jongeren beschermt tegen passief roken en omdat de school haar rol als promotor van een gezonde levensstijl wil verstevigen. Het rookverbod geldt voor elke persoon op het domein, de speelplaats en in de gebouwen van de school. Het geldt ook bij feesten buiten de schooluren en ook voor buitenstaanders die de lokalen van onze school gebruiken.

Dit rookverbod is vanaf schooljaar 2018-2019 van kracht gedurende 24 u op 24 u en 7 dagen op 7 voor zowel leerlingen, leraren, ouders en anderen en geldt ook bij alle activiteiten met leerlingen (daguitstappen en meerdaagse reizen).

Het rookverbod slaat op alle producten op basis van tabak en soortgelijke producten zoals onder andere de shisha-pen, e-sigaret of heatsticks. Het is ieders taak er mee over te waken dat dit rookverbod gerespecteerd wordt.

Problemen worden steeds aan de directie gesignaleerd.

#### 3.7.5 Besmettelijke ziekten

Als een kind aan een besmettelijke ziekte lijdt, zijn de ouders verplicht de klasleraar en de directeur hiervan op de hoogte te brengen. Wij zullen de arts van het CLB (zie verder) inlichten en de nodige maatregelen treffen.

Deze besmettelijke ziekten zijn:

- Bof
- Buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep))
- Buiktyfus
- Kroep (difterie)
- Escherichia coli (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hoofdluizen

- Krentenbaard (impetigo)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest
- Mazelen
- Rode Hond (Rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schurft (scabiës)
- Schimmelinfectie van de behaarde hoofdhuid en van de gladde huid
- Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Tuberculose.

#### 3.7.6 Luizen

Elke week na een vakantie worden alle kinderen op school gecontroleerd op luizen en neten. Wij verwachten van de ouders dat zij een kind met neten of luizen onmiddellijk behandelen en de klasouder en klasleraar hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen. Een goede samenwerking tussen ouders én school is onontbeerlijk om luizenplagen snel in te dijken. In de bijlage kunt u het 'luizenprotocol' van de school terugvinden onder 5.4.

## 3.8 Zorg

### 3.8.1 Ondersteuningsnetwerk

Sinds het schooljaar 2017-2018 is er het ondersteuningsmodel voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in alle Vlaamse basisscholen. Het nieuwe ondersteuningsmodel vervangt de vroegere begeleiding geïntegreerd onderwijs (GON) en inclusief onderwijs (ION). Een leerling met specifieke onderwijsbehoeften krijgt niet meer standaard een vast aantal uren begeleiding per week gedurende een bepaalde periode. Als de basiszorg en verhoogde zorg niet volstaan en uitbreiding van zorg nodig is, of een leerling een individueel aangepast curriculum volgt, kan een school voor gewoon onderwijs extra expertise voor de begeleiding van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften aantrekken. Dat kan door samenwerking met het buitengewoon onderwijs. De school bepaalt samen met de ouders, met het CLB en met een school voor buitengewoon onderwijs de ondersteuning op maat, op basis van de noden. Niet alleen de onderwijsbehoeften van leerlingen, maar ook de ondersteuningsnoden van leraren en schoolteams worden in kaart gebracht. De bedoeling van het ondersteuningsmodel is immers om meer in te zetten op leraar- en teamgerichte ondersteuning. Ondersteuning kan meer flexibel worden ingezet, ook in de loop van een schooljaar.

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk OKOplus.

Hebt u een concrete vraag, neem dan contact op met de leraar van uw kind of de zorgcoördinator van de school.

Zij zijn het eerste aanspreekpunt. De zorgcoördinator is de contactpersoon voor de medewerker van het CLB.

Indien er iets stroef loopt, kan u contact opnemen met de directeur van de school.

Voor de meer algemene vragen over OKOplus kan iedereen terecht bij Hans Annoot.  
hans.annoot@OKOplus.be  
www.okoplus.be

### 3.8.2 Geïntegreerd leerlingenbeleid

Elke school moet vanaf 1 september 2018 verplicht een beleid op leerlingenbegeleiding ontwikkelen, implementeren en evalueren. Dit geïntegreerd beleid omvat vier begeleidingsdomeinen:

- de onderwijsloopbaan
- leren en studeren
- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg.

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij via een structureel zorgplan met een uitgestippeld begeleidingstraject en helder handelingsplan. Wij werken hiervoor samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het CLB is er voor leerlingen, ouders en school. Het is gratis en werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar maakt geen deel uit van de school.

Onze school heeft een samenwerkingsakkoord met VCLB De Wissel.

Ouders kunnen op het CLB een beroep doen voor psychologische, medische en/of sociale begeleiding van hun kind. Alle medewerkers van het centrum zijn gebonden aan het beroepsgeheim.

### 3.8.3 CLB-leerlingendossier

Komt uw kind bij het CLB voor begeleiding, dan wordt een dossier opgemaakt. Daarin noteert het CLB alles wat met uw kind en de begeleiding te maken heeft. In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding. Deze gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld.

Het dossier volgt de leerling gedurende zijn hele schoolloopbaan. Wanneer een leerling van school verandert, kan het gebeuren dat de nieuwe school door een ander CLB wordt begeleid dan het CLB van de vorige school.

In dat geval kunnen ouders zich, binnen de 10 dagen nadat de leerling in de nieuwe school is ingeschreven, verzetten tegen de overdracht van bepaalde dossiergegevens. Medische aspecten uit het dossier en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding bij problematische afwezigheden, worden altijd overgedragen. Ouders hebben het recht het dossier van hun kind in te kijken. Dit gebeurt altijd via een omkaderend gesprek.

Vanaf 12 jaar mogen kinderen (een gedeelte van) hun dossier zelf inkijken. Zij moeten hun ouders de toestemming geven om hun dossier te mogen inkijken.

Het dossier wordt minstens 10 jaar bewaard (te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms). Daarna wordt het vernietigd.

### 3.8.4 Testen en onderzoeken

Medewerkers van het centrum kunnen kinderen individueel onderzoeken of testen. Dit gebeurt altijd op vraag van de leraar of van de ouders. Ouders moeten toestemming geven voor een onderzoek.

### 3.8.5 Preventieve gezondheidszorg

De 3- en 4-jarigen (1e kleuterklas), de 4- en 5-jarigen (2e kleuterklas), en de leerlingen van de eerste, derde en vijfde klas worden in de loop van het schooljaar medisch onderzocht. De ouders worden over de resultaten schriftelijk ingelicht. Het staat iedereen vrij om, vanuit de eigen medische opvattingen, daaraan al dan niet gevolg te geven. Dit geldt ook voor het gratis inentingsaanbod van het CLB. Ouders moeten toestemming geven om te mogen inenten. Ouders hebben het recht zich te verzetten tegen de onderzoekende arts. In dat geval moeten ze dit in een aangetekend schrijven laten weten aan de directeur van het CLB en moeten ze binnen de 90 dagen een andere arts kiezen. De ouders ontvangen dan de medische documenten die de arts van hun keuze invult en aan het CLB bezorgt.

VCLB De Wissel  
Hallershofstraat 7  
2100 Deurne  
tel 03/285 34 50  
www.vclbdewisselantwerpen.be

## 3.9 Engagementverklaring voor ouders

Om de noodzakelijke betrokkenheid van de ouders bij de school te ondersteunen en te vergroten, werd bij decreet vastgelegd dat sinds het schooljaar 2010-2011 in het schoolreglement een engagementsverklaring moet worden opgenomen. Deze verklaring bevat de wederzijdse afspraken tussen school en ouders. Het ondertekenen van het schoolreglement voor akkoord, omvat ook het onderschrijven van deze engagementsverklaring.

### 3.9.1 Ouderbetrokkenheid

Het is essentieel dat de ouders de ontwikkeling en leervorderingen van hun kind op school nauwgezet opvolgen. Hiervoor zijn verschillende kanalen en tijdstippen mogelijk:

- informele gesprekken (op initiatief van ouders of leraar)
- geplande gesprekken o.a.:
  - intakegesprek
  - gesprek naar aanleiding van: schoolrijpheidsonderzoek, vijfjarigenonderzoek ...
  - zorgtraject
  - gesprekken naar aanleiding van tussentijdse rapporten
- ouderavonden (minstens 2 per schooljaar)
- klasagenda, getuigschriften.

We vragen aan alle ouders zich te engageren om aan de school alle belangrijke en relevante informatie over hun kind mee te delen. Ook bij vragen of problemen, neemt u best zelf contact op met de school. Het eerste aanspreekpunt is de klasleraar van uw kind. Tenslotte verwachten wij ook bereidheid om op een voorstel tot gesprek in te gaan.

### 3.9.2 Voldoende en stipte aanwezigheid

De ouders engageren zich om hun kinderen tijdig op school te laten aankomen en hen elke schooldag aanwezig te laten zijn. Afwezigheden worden steeds gewettigd. De schooltoelage hangt immers af van voldoende aanwezigheden van de kinderen (ook voor kleuters!). Deze aanwezigheden spelen ook een rol voor de wettelijke toelating om een kleuter te mogen laten overgaan naar de eerste klas.

### 3.9.3 Onderwijstaal van de school

De onderwijstaal op school is het Nederlands. We verwachten van alle ouders, in het bijzonder zij wiens Nederlands niet de thuistaal is, dat ze hun kind stimuleren Nederlands te leren en te spreken. Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Ouders kunnen steeds een beroep doen op de school om mee te zoeken naar een passende buitenschoolse ondersteuning in dit leerproces.

### 3.10 Leerlingenparticipatie

In elke lagere school kan een leerlingenraad opgericht worden. De oprichting is verplicht wanneer ten minste tien procent van de leeftijdsgroep elf- tot dertienjarigen erom vraagt (met een minimum van drie leerlingen).

Leerlingen uit de vijfde of zesde klas die een leerlingenraad willen oprichten, maken dit schriftelijk bekend aan de directie. Deze aanvraag bevat naam en handtekening van de leerlingen die deze oprichting vragen alsook een beschrijving van de rol die deze leerlingenraad volgens hen zou moeten vervullen.

De leerlingenraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de betrokken klassen, verkozen door hun medeleerlingen.

De organisatie van eventuele verkiezingen gebeurt door de initiatiefnemende leerlingen in samenspraak met de directie.

### 3.11 Schoolverandering tussen twee schooljaren

Indien uw kind van school verandert tussen twee schooljaren in, zal de overheid dit melden op 1 juli aan de school waar uw kind schoolliep. Als de schoolverandering niet ingaat op 1 september, blijft uw kind ingeschreven in de oude school.

## 4 NUTTIGE INFORMATIE

### 4.1 Een Rudolf Steinerschool

In 1919 werd op vraag van de arbeiders en van de directeur Emil Molt van de Waldorf- Astoriafabriek te Stuttgart de eerste Vrije School opgericht.

Rudolf Steiner (1861-1925), een Oostenrijkse wetenschapper, filosoof en pedagoog, formuleerde de pedagogische doelstellingen van deze school als volgt:

*“De grondslag van opvoeding en onderwijs moet steeds een waarachtige menskunde zijn. Men moet daarbij niet vragen: wat behoort een mens te weten om ingepast te worden in de bestaande sociale orde? Het uitgangspunt moet zijn: welke vermogens, welke aanleg kunnen in hem ontwikkeld worden? Pas dan wordt het mogelijk, vanuit een opgroeiende generatie, steeds nieuwe krachten aan de sociale orde te laten toevoelen. In deze sociale orde kan dan altijd datgene leven wat de veelzijdig ontwikkelde mens tot ontwikkeling brengt. Dit is iets geheel anders dan wanneer de opgroeiende generatie aan de bestaande orde wordt aangepast. Daarom moet men pedagogisch kunnen werken, vrij van staatsinmenging (die de mens vernauwt tot burger) en vrij van alle economische invloed (die de mens vernauwt tot een al dan niet nuttige schakel in het productiesysteem).”*

Deze doelstellingen zijn meer dan ooit actueel. Sinds 1919 werden in 64 landen op de vijf continenten meer dan 1.092 Waldorfscholen opgericht, geïnspireerd door de vernieuwingsimpuls van Rudolf Steiner.

Rudolf Steinerscholen zijn niet aan enige confessie gebonden, maar de pedagogie heeft wel een christelijke grondslag. Als zodanig beschouwen de scholen zich als gezindheidsscholen met een eigen karakter.

#### De Antwerpse Rudolf Steinerschool

Na twee jaar voorbereiding startte in september 1948 de Antwerpse Rudolf Steinerschool met het ‘Speelschooltje’.

In 1954 was het de beurt aan de lagere school met de oprichting van drie klassen. Het ministerie van Nationale Opvoeding en Cultuur erkende in 1965 het leerplan van de lagere school en nam het op in de subsidieregeling.

Vijf jaar later (1970) werd de secundaire afdeling opgericht, de Hiberniaschool.

In 1979 werd het Hibernia-leerplan goedgekeurd. Binnen de nieuwe eenheidsstructuur kreeg het secundair onderwijs een eigen plaats als ‘Rudolf Steinerpedagogie – ASO’.

#### De Rudolf Steinerpedagogie

De pedagogie vindt haar uitgangspunten en inspiratie in de antroposofie. Inhoudelijk richt ze zich op het gedachtegoed en de impuls van Rudolf Steiner en zijn medepioniers van de eerste Waldorfschool.

De verdere ontwikkeling van de steinerpedagogie gebeurt onder meer in de pedagogische academies en seminaries, verspreid over de gehele wereld. De individuele leraren geven in vrijheid het onderwijs gestalte op grond van een voortdurende studie en van een zorgvuldige observatie van de leerlingen die hen zijn toevertrouwd. Steinerscholen willen opvoeden tot een zo volledig mogelijk mens-zijn: naast intellectuele, realiseren zich ook sociale, kunstzinnige en religieuze impulsen.

#### Leerplan en leerstof

In het pedagogisch handelen is de leerstof geen doel op zich, maar het middel waardoor de leerling meester wordt van zichzelf en van de wereld. De leraar ordent de leerstof niet naar uiterlijke, praktische of toevallige omstandigheden, maar op een zodanige manier dat het kind en de leerstof zich met elkaar kunnen verbinden.

Om aan de ontwikkeling van het kind tegemoet te komen, moet de leraar zich voortdurend scholen in menskunde. In een Rudolf Steiner-school heeft de leraar de taak het wezen van het opgroeiende kind te doorgronden, het te voeden en ten volle tot ontplooiing te brengen. Opvoeden wordt een kunst.

Het Waldorfleerplan steunt op de wetmatigheden bij de ontwikkeling van het kind en op de wezenlijke eisen van de tijd. Het tijdstip waarop een leerinhoud wordt gebracht, is bepalend voor de wijze waarop die in het latere leven van het kind werkzaam is.

De steinerpedagogie onderscheidt in de ontwikkeling van het kind drie zevenjaarsfasen: de baby- en kleuterleeftijd (tot de tandenwissel), de lagere schoolleeftijd (tot bij het begin van de puberteit) en de middelbare schoolleeftijd (tot bij het begin van de volwassenheid).

### Jaarfeesten

In heel ons pedagogisch concept speelt ritme een grote rol: in een les, een dag, een week, maar ook doorheen het jaar. Het jaar tekent een grote krans die het ademproces van de aarde zichtbaar maakt. De jaarfeesten zijn de herkenbare hoogtepunten in die krans. In onze school vieren we deze feesten intens, sommige enkel met de kinderen, andere samen met ouders.

Op school vieren we Sint-Michaël, Sint-Maarten, Sint-Nicolaas, het kerstfeest, Driekoningen, Palmzonden, Pasen, het pinksterfeest en Sint-Jan.

### 4.1.1 De kleuterschool

De kleuter is nog niet in staat om zich bewuste voorstellingen van de wereld te vormen. Spontaan bootst de kleuter alles na. Vriendelijkheid, vrolijkheid, aandacht, daadkracht en oprechtheid zijn de positieve opvoedende krachten.

De ontwikkeling van het kinderlijke denken gebeurt in de beleving van doelgerichte en overzichtelijke handelingen zoals tuinverzorging, broodbakken, wassen, spinnen, naaien enz. Het typische speelgoed, uit hout of andere natuurlijk materialen, geeft vorm aan de beweeglijke fantasie van het kind. Een kleuter heeft boven alles behoefte aan geborgenheid en zekerheid. Daarom zijn rust, ritme en regelmaat in het klasgebeuren uitermate belangrijk en wordt een harmonische afwisseling tussen inspanning en ontspanning opgebouwd. De voornaamste activiteiten zijn schilderen, boetseren, plakken, tekenen, zingen, vertellen, rollenspelen en vrij spel.

### Het kleutervolgsysteem

Het kleutervolgsysteem (KOI) volgt de ontwikkeling van de peuters en kleuters, te beginnen met het kennismakingsgesprek. In dat gesprek groeit een eerste beeldvorming van het kind, van het gezin en van wat de school voor hen kan betekenen. Elk half jaar vinden regelmatige observaties plaats aan de hand van de ontwikkelingsdoelen. Deze observaties noteren we digitaal.

### 4.1.2 De lagere school

In de lagere school leert het kind vakken en vaardigheden door de bezielende kracht van het concrete beeld.

De vertelstof (zie verder) biedt geschikte gelegenheden voor de verkenning van de constructieve elementen van de taal, voor ontleding, voor heemkunde, geschiedenis, volkenkunde, wetenschappen ...

Het kind komt met de harmonieuze wereld der getallen enthousiast in contact door ritmisch tellen, lopen, klappen, springen ... In een steiner-school leert het kind rekenen vanuit de kwaliteit van het geheel: bij de optelling vanuit de som, bij het vermenigvuldigen vanuit het product enz. In de vierde klas komen voor het eerst de breuken aan bod. In de zesde klas worden in de vormleer alle vlakke- en inhoudsmaten geleerd: niet abstract, maar al doende.

Het kunstzinnig weergeven van het beleefde en het geleerde is bij elk vak een vanzelfsprekendheid. In de lessen muziek, schilderen, tekenen, vormtekenen e.a. wordt actief gestreefd naar de beleving van het schone.

### De klasleraar

In de lagere school gaat de leraar in principe gedurende enkele jaren mee met zijn klas en onderwijst alle hoofdvakken. Hij leert op die manier elk kind grondig kennen zodat hij optimaal diens talenten kan laten ontplooiën. Door deze standvastige leiding verwerft het kind rust en stabiliteit.

### Hoofd- of periodeonderwijs

Alle steinerscholen geven periodeonderwijs. Dit betekent dat de lesinhouden van een bepaald vak gebundeld worden door elke dag, gedurende enkele weken (meestal drie), van half negen tot half elf hetzelfde vak te geven. Zo heeft men de periode taal, de periode wiskunde, heemkunde ...

Hiermee gaan we niet enkel de versnippering van de leerstof in het lessenrooster tegen, we maken tegelijkertijd gebruik van de wakkerste momenten van het kind: de eerste uren van de voormiddag, wanneer de aandachtscurve optimaal is. Die ochtendtijd is uitermate geschikt voor nieuwe leerstof die vooral het hoofd moet aanspreken.

De 'dal' momenten van de aandacht worden vervolgens gebruikt voor het inoefenen, het bewegen, het werken met de handen en het zuiver kunstzinnig onderwijs (muziek, tekenen, boetseren, toneel).

Op die manier worden de kinderen vanuit hun natuurlijke ritmiek op het juiste moment aangesproken. Dit bevordert het onthouden, het geheugen op korte termijn en wat men 'de innerlijke verbinding met de leerstof' zou kunnen noemen. Door de aandachtscurve te volgen, gaat de leerstof niet het ene oor in en het andere er weer uit.

Bijkomend voordeel van deze manier van werken is dat de les dagelijks weerkeert: wat vandaag wordt onderwezen, komt morgen terug in een uitgebreide vorm en op een ander niveau. De leerstof knoopt aan bij de vorige dag en groeit organisch verder, waardoor er een dieper contact ontstaat met het onderwerp. Kinderen krijgen een bad. In plaats van een willekeurig tijdsverloop ontstaat het gevoel van duur, van onderdompeling in de tijd.

### Zorg

In een steiner-school gaan liefdevolle benadering, gerichte waarneming en systematische peilingen hand in hand.

Daardoor zal en kan een beoordeling nooit herleid worden tot de optelsom van meetbare en toetsbare kenmerken en eigenschappen. De vastgestelde feitelijkheden zullen steeds gerelateerd worden aan het beeld van dit specifieke zich ontwikkelende kind, met zijn individualiteit en zijn persoonlijke context.

Precies daarom richt onze zorg zich in belangrijke mate op de motivatie en het welbevinden van de kinderen. Het stimuleren van zelfstandigheid is hierbij een sleutelbegrip: wanneer een kind de kans krijgt om zichzelf te zijn, met zijn vermogen én zijn onvermogen, kan het een duidelijker

zelfbeeld ontwikkelen en een beter zelfgevoel krijgen. Vanuit dit 'goed' basisgevoel ontwikkelt het kind initiatief en creativiteit en kan er een leef- en leerklimaat ontstaan die gebaseerd zijn op verbondenheid en wederzijds respect.

En dit zorgt dan weer voor minder pestgedrag, aangezien elk kind aanvaard en gerespecteerd wordt in zijn eigenheid. Een verdraagzaam leef- en leermilieu werkt op die manier organisch ondersteunend voor sociaal zwakkere kinderen of kinderen met een bepaald probleem of een specifieke stoornis.

In die optiek zou je kunnen stellen dat de steinerpedagogie ervoor zorgt dat de zorgvraag bij ieder kind zo minimaal mogelijk is. Toch blijft een structurele zorgwerking belangrijk, in die zin dat we de mogelijke leer- en ontwikkelingsachterstanden en/of -problemen helder in kaart brengen (oorzaak, omstandigheden) om ze te kunnen opvangen, remediëren en zo op lange termijn de zorgvragen te verkleinen (preventie). Om dit te realiseren, is voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeftes een uitgestippeld begeleidingstraject nodig, een helder handlingsplan, dat nauwlettend wordt opgevolgd en geëvalueerd. Dit handlingsplan omvat een uitgetekende tijdlijn met aanpak, methodiek en terugkoppeling.

Belangrijke partners bij dit alles zijn de ouders. Zij zijn de ervaringsdeskundige wat hun kind aangaat. Gedeelde zorg, wederzijds respect en erkende ongelijkheid in kennis en ervaring vormen de bouwstenen voor een constructieve samenwerking. Gedeelde ervaringen worden zo gebundeld tot een gezamenlijke aanpak.

### Handboeken

In de lagere klassen gebruiken we in principe zo weinig mogelijk handboeken. Elk kind maakt zelf, onder begeleiding van de leraar, een eigen, rijk geïllustreerd handboekje of periodeschrift.

## Cultuur en cultuurbeschouwing

Een buitengewoon aanbod aan humane leerinhouden brengt de kinderen in contact met de culturele erfenis van de mensheid. In de lessen cultuurbeschouwing wordt er ook gewerkt aan sociale vaardigheden.

De vertelstof in de lagere school gaat geleidelijk over in 'geschiedenis'. De inhoud van de vertelstof en/of de geschiedenis neemt in het leerplan een centrale en vakoverschrijdende plaats in. De thematiek komt tegemoet aan de ontwikkelingsnoden van het kind in die bepaalde leeftijdsfase.

### Eerste klas: sprookjes

Sprookjes zijn de volksverhalen die mondeling werden overgeleverd en door de gebroeders Grimm werden opgeschreven. We vertellen de oorspronkelijke sprookjes. Het is belangrijk dat een eersteklasser vertrouwen en zekerheid krijgt en dat bieden deze verhalen, want sprookjes lopen altijd goed af.

### Tweede klas: fabels en legenden

In de fabels hebben de dieren menselijke trekjes die niet altijd zo lief zijn en daar kunnen de kinderen zich aan spiegelen. Vaak laat de klasleraar na het voorlezen de kinderen de fabel naspelen: dan valt op hoe feilloos ze een dier kiezen dat past bij hun eigen temperament. Bij de heiligenlegenden vinden de tweedeklassers mensen waarnaar ze kunnen opkijken. Zo geven de fabels en legenden een totaalbeeld van de mens.

### Derde klas: het Oude Testament

Leidersfiguren zoals Abraham, Jacob, Mozes ... zijn niet altijd de volmaakte mensen, maar toch plegen zij grote daden en leiden zij mensen naar een nieuwe wereld. De kinderen kunnen zich daaraan spiegelen om later zelf de stap te zetten naar het eigen ik.

Aangezien de verhalen uit het Oude Testament verweven zijn met de geschiedenis, vormt dit ook een mooie aanleiding om de kinderen hiermee in contact te laten komen.

### Vierde klas: Noorse en Germaanse mythen en sagen

De fantasiewereld maakt plaats voor de harde realiteit, waar niet alles perfect is: er is haat, jaloezie, leugens ... en de goden gaan ten onder aan menselijke ondeugden. Maar de godendeemstering eindigt met een hoopvol toekomstbeeld: door moed en volharding wordt uit het oude een nieuw evenwicht verworven.

### Vijfde klas: voorchristelijke culturen tot en met geschiedenis van Griekenland

De vertelstof begint in Atlantis en gaat over Oud-Indië verder langs de Perzen, Mesopotamië, Egypte tot aan de Grieken. De oude Griekse kunst is een vijfdeklasser op het lijf geschreven: ordenen en maat leren houden in gedachten, emoties en hartstochten, fantasie en wilsimpulsen.

### Zesde klas: Romeinse geschiedenis en christelijke middeleeuwen als uitvloeisel van de Romeinse beschaving.

De strikt georganiseerde en gereguleerde Romeinse samenleving nodigt een zesdeklasser uit om te oefenen in discipline en maatschappelijke 'gehoorzaamheid'. Tegelijkertijd leert het hem dat een mens verantwoordelijkheid moet dragen voor de eigen daden. En last but not least: de zesdeklassers leren via de Romeinen een eigen gezichtspunt, een idee te verdedigen. Ze gaan argumenteren met klasgenoten die een ander standpunt hebben.

### Wetenschappen

Wetenschappen onderwijzen de leraars experimenteel en fenomenologisch. Kinderen voeren proeven uit die ze vervolgens aandachtig observeren, beschrijven en bespreken, om daaruit zelf de wetten af te leiden. In dit proces ontwikkelen ze een onafhankelijk denken en een gezond oordeel.

### Kunst en kunstzinnigheid

Toneel, schilderen, tekenen, boetseren ... vormen een geïntegreerd deel van de totale leerstof, wiskunde en wetenschappen inbegrepen. Dit kunstzinnig onderwijs wekt de verbeelding en de creatieve vermogens. Muziek doordringt en harmoniseert het leven in een steinerschool.

### Praktische vakken

Handwerk en houtbewerking zijn geïntegreerd in het leerplan. Lang voordat wetenschappelijk onderzoek en kennis van de meervoudige intelligentie dit kon bevestigen, ontdekte Rudolf Steiner de samenhang tussen het denken en de motoriek. Handenarbeid in de lagere klassen leidt tot motorische vaardigheden die later weerkeren onder de vorm van levendig denken en verruimde intellectuele vermogens.

### Vreemde talen

Vanaf de eerste klas hebben de kinderen contact met twee vreemde talen, aanvankelijk in de vorm van liedjes en spelletjes. Hierdoor ontstaat voeling met en liefde voor andere culturen.

### Schoolreizen en daguitstappen (extra muros)

Voor meerdaagse uitstappen heeft de school een schriftelijke toestemming van de ouders nodig. Kinderen die niet deelnemen aan deze activiteiten, zijn wel verplicht om naar school te komen. Voor hen wordt een aangepast programma voorzien.

### Huiswerk

De leerlingen krijgen af en toe een opdracht als huiswerk. Tenzij uitdrukkelijk anders vermeld, zijn het opdrachten die de leerlingen zelfstandig kunnen uitvoeren. Zo krijgen ze een extra gelegenheid om te oefenen. Het is zeker niet de bedoeling om kinderen na schooltijd zwaar te belasten.

Met huiswerk bedoelen we: lessen, taken en werkbladen met als doel de leerstof te herhalen, te verdiepen, uit te breiden, af te werken en de behandelde methodieken toe te passen, aangepast aan elke individuele leerling.

Huiswerk past binnen het ontwikkelingsdoel van zelfstandig werken - leren leren - maar is daarvoor uiteraard niet het enige middel.

Zoals in het leerplan aangegeven, heeft het leergebied 'leren leren' vooral betrekking op het cognitieve aspect van het leerproces (verwerken van informatie). Memoriseren gebeurt vanaf de kleuterschool (liedjes, versjes), maar ook doorheen de hele lagere school aan de hand van spreekbeurten, toneelteksten, versjes ... In het hoofdonderwijs wordt dagelijks met en door de leerlingen de voorgaande leerstof herhaald.

Via opdrachten (spreekbeurt, jaarwerk e.a.) oefenen de leerlingen het zelfstandig zoeken, ordenen en verwerken van informatie. Dit gebeurt hoofdzakelijk in de 'hogere' klassen: dierkunde in de vierde klas, plantkunde in de vijfde klas en aardrijkskunde in de zesde klas. Uiteraard lenen ook andere vakken (bv. geschiedenis) zich tot het zelfstandig hanteren van informatie. Ook het zoeken van begeleiding bij medeleerlingen, leraren, ouders en anderen komt hierbij aan bod.

### Opbouw van het huiswerk

1e graad (eerste en tweede klas)

In de lagere klassen moeten de leerlingen zelf leren onthouden welke taken zij hebben en wanneer ze die moeten afgeven. Dit is een goede geheugensoefening en een ondersteuning van het taak- en tijdsbesef.

Het huiswerk kan het afwerken van een tekening zijn of het maken van werkbladen. Deze zijn sterk repetitief. Het zijn korte taakjes die bij een bepaalde strategie horen. In de eerste klas is het verinnerlijken van kennis via huiswerk nog niet aan de orde. In de tweede klas wordt er gestart met heel concrete en duidelijk afgebakende taken.

2e graad (derde en vierde klas)

In de derde klas noteren de kinderen hun huiswerktaak in een schriftje of op losse bladen. Ten laatste vanaf de vierde klas oefenen de leerlingen het plannen en organiseren van het schoolwerk op langere termijn. In de klassikale voorbespreking, geleid door de leraar, ontdekken ze hoe ze tot leren komen. Ze ontwikkelen een gepaste attitude ten opzichte van de leeropdrachten. Vanaf het vierde leerjaar noteren de leerlingen het huiswerk in hun agenda en geven het steeds de volgende dag af, tenzij er uitdrukkelijk een ander tijdstip werd genoteerd.

3e graad (vijfde en zesde klas)

De kinderen leren werken volgens een planning: zelfstandig plannen en uitvoeren. Ze leren het proces én het resultaat bekijken en beoordelen. Meer en meer ontwikkelen de kinderen eigen leertechnieken en kunnen ze deze uiteindelijk zelfstandig aanwenden in functie van de opdrachten.

## Agenda

De agenda biedt de leerlingen en hun ouders een overzicht van het huiswerk en de daarmee samenhangende afspraken. Het is tevens een instrument om lessen, taken en opdrachten te plannen en te gepasten tijde uit te voeren. Bij het begin van het schooljaar noteren de leerlingen de afspraken in verband met het gebruik van de agenda en de ouderlijke controle ervan vooraan in de agenda. Deze afspraken delen de leraren ook mee op de eerste ouderavond.

De eerste drie jaren geven we de kinderen nog geen agenda. De meeste taken en lessen zijn bestemd voor de volgende schooldag. Vanaf de derde klas wordt er al een beetje geoefend met langer lopende taken en opdrachten die op een latere datum moeten ingeleverd worden. Vanaf de vierde klas hebben de kinderen een agenda. De langlopende taken worden klassikaal opgevolgd. Leraren en ouders volgen de agenda nauwgezet op.

In de vijfde klas is de agenda een dagelijks onderdeel van de lestijd. Kinderen leren goed plannen en vooruitkijken door de langetermijnopdrachten. In de zesde klas wordt de agenda meer en meer een persoonlijke verantwoordelijkheid.

## Evaluatie, rapporten en getuigschriften

Op de ouderavonden wordt een globale schets gegeven van de ontwikkeling van het leerproces. Besprekingen van individuele kinderen gebeuren in een gesprek met de klasleraar. Het initiatief voor zo'n informeel gesprek kan zowel door de leraar als door de ouders worden genomen. Zo nodig kunnen remediërende maatregelen worden afgesproken. Rond de herfst- en de krokusvakantie, krijgen de ouders een tussentijdse schriftelijke evaluatie/ rapportage, gekoppeld aan een kort gesprek. Daar bepreken we het ontwikkelings- en leerproces waarin het kind zich op dat moment bevindt.

## Getuigschriften

Op het einde van het schooljaar krijgt elke leerling een getuigschrift. Hierin vinden de ouders een beeld van de ontwikkeling van hun kind gedurende het voorbije schooljaar. Zowel over de vorderingen in de verschillende leervakken, als over specifieke problemen met het leerproces en suggesties voor remediëring.

## 4.2 Inschrijven

Ouders die interesse hebben in het pedagogisch project van onze school en/of hun kind wensen aan te melden/in te schrijven, vragen we eerst om aanwezig te zijn op een van onze infomomenten. Gezien het specifieke karakter van het steineronderwijs stelt onze school een grondige kennisgeving op prijs, ook al moeten de inschrijvingen gebeuren via het centrale aanmeldingsregister [meldjeaan.be](http://meldjeaan.be).

Na aanmelding en voor de effectieve inschrijving is er een kort kennismakingsgesprek met de directeur. Als een ouder het register ondertekent, verklaart hij zich akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Hierna kan het kind effectief ingeschreven worden. Voor kinderen die later instromen in de lagere school is er ook met het kind een kennismakingsgesprek met de klasleraar en de zorgleraar.

## Ontbindende voorwaarden

Leerlingen die beschikken over een verslag voor buitengewoon onderwijs, worden door de school voor gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde ingeschreven. De ouders bezorgen dit verslag aan de school bij inschrijving. Indien na overleg met ouders en het CLB echter blijkt dat de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om hem een individueel aangepast curriculum aan te bieden, te groot zijn, wordt deze inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand (excl. vakantieperiode) na de bevestiging van deze disproportionaliteit.

## 4.3 Praktisch verloop van de schooltijd

### Indeling van de schooltijd

De school is open vanaf 8 u (de peuter- en kleuterklas zijn toegankelijk vanaf 8.10 u)

Maandag	8.25 u tot 12.30 u en van 13.30 u tot 15.10 u <i>middagpauze op school</i>
Dinsdag	8.25 u tot 12.30 u en van 13.30 u tot 15.10 u <i>middagpauze op school</i>
Woensdag	8.25 u tot 12.30 u
Donderdag	8.25 u tot 12.30 u
Vrijdag	8.25 u tot 12.30 u en van 13.30 u tot 15.10 u <i>middagpauze op school</i>

### Wat is op tijd?

De lagere schoolklassen beginnen om 8.25 u (Volkstraat en Lamoriniëstraat). Dit betekent dat de jas van uw kind op dat moment reeds aan de kapstok hangt en hij zijn pantoffels aan heeft. Dit lukt nooit wanneer hij pas om 8.25 u aan de schoolpoort staat ... Op tijd betekent dus rekenen met de tijd die uw kind nodig heeft om rustig de klas te kunnen binnenstappen, op tijd.

### Poort open

De schoolpoort wordt geopend om 8 u. Vanaf dan zijn de leerlingen onder toezicht van de school. Ouders die hun kinderen vóór 8 u naar school brengen, doen dit op eigen verantwoordelijkheid.

### Begin van de lessen

Elk kind heeft een paar pantoffels op school. Op de overloop aan hun klas hangen de kinderen rustig hun jassen aan de kapstok, doen ze hun schoenen uit en hun pantoffels aan. Ze zorgen ervoor dat dit tijdig gebeurt zodat ze op tijd naar de klas kunnen. Bij het binnenkomen in de klas geeft elk kind de leraar een hand. Na de ochtendspreuk kan het periodeonderwijs beginnen.

### Ochtendspeeltijd

Om 10.30 u begint de ochtendspeeltijd. Deze duurt tot 10.50 u. Zonder getreuzel doen de leerlingen hun schoenen weer aan en gaan rustig naar beneden. De eerste en tweede klas spelen op de 'kleine' speelplaats (zijkant foyer), de andere klassen op de 'grote' speelplaats (Scheldestraat). Er blijven geen leerlingen zonder begeleiding in de klas. De kinderen spelen enkel op de speelplaats, niet onderweg of in de foyer of de hal.

Balspelen zijn toegestaan, mits de andere leerlingen niet in gevaar worden gebracht. De kinderen mogen een boterham, een stuk fruit of een andere gezonde knabbel naar de speelplaats meenemen (chocolade kan enkel in de week voor en/of na Sinterklaas en rond Pasen). Deze tussendoortjes geeft u mee in een herbruikbaar doosje (plastic/aluminium wikkels of aluminiumfolie zijn niet toegelaten). Het opeten gebeurt enkel op de speelplaats: in geen geval onderweg, om gemors te vermijden. Afval wordt in de juiste vuilnisbak gedeponneerd. Na het belsignaal volgt weer hetzelfde stramien als 's morgens (op de handdruk en de ochtendspreuk na).

### Middagpauze

Om 12.30 u eindigen de lessen van de voormiddag. Op maandag, dinsdag en vrijdag eten de kinderen in de klas (op woensdag- en donderdagmiddag is er geen school). Het middagmaal begint met een maaltijdspreuk. De kinderen beschikken over een brooddoos, een stoffen servet om op hun bank te leggen en drank uit een thermos of uit een drinkbus, telkens met een drinkbeker (geen blikje, brikjes of wegwerpflansen). Tegen 12.50 u gaan de leerlingen naar de speelplaats. Alle klassen gaan onder begeleiding naar het parkje. Bij regenweer geldt de regeling van de ochtendspeeltijd.

### Einde schooldag

Op maandag, dinsdag en vrijdag eindigt de schooldag om 15.10 u (in de Transvaalstraat om 15 u) en op woensdag en donderdag om 12.30 u. De schooldag wordt afgesloten met een avondspreuk. De klas wordt ordelijk achtergelaten (er is een takenbeurtrol). De kinderen gaan rustig naar de speelplaats. Wie zelfstandig naar huis mag, verlaat onmiddellijk de school en begeeft zich naar huis. Leerlingen kunnen niet op school blijven rondhangen. De kinderen verlaten de school te voet (niet met rollerblades, op een skateboard of de fiets). Er wordt niet meer gespeeld op de speelplaats. Wie afgehaald wordt, blijft op de speelplaats wachten, niet op straat. Op woensdag en donderdag is er poortwacht tot 12.45 u, de andere dagen tot 15.25 u (telkens één kwartier na het einde van de schooltijd). Kinderen die niet op tijd door de ouders zijn opgehaald, worden opgevangen in het naschools toezicht (behalve op woensdag, dan is er geen naschools toezicht).



## 4.4 Aanwezigheid op school

Elke afwezigheid van uw kind moet gemeld en gewettigd worden, ook als het niet leerplichtig is! Voor alle wettelijke bepalingen hieromtrent: zie het schoolreglement (p. 15)

U brengt de klasleraar en de leerlingenadministratie op de hoogte via e-mail: [leerlingenbasis@steinerschoolantwerpen.be](mailto:leerlingenbasis@steinerschoolantwerpen.be).

Vermeld in de mail de naam van uw kind, de reden van afwezigheid en de vermoedelijke duur.

Bezorg de school een schriftelijke wettiging!

Onderstaand schema geeft een overzicht van de toegestane periode en de vereiste wettiging.

Reden	Periode	Soort bewijs
Ziekte	Niet meer dan drie opeenvolgende dagen	Modelformulier afwezigheidsbriefje van de school (zie achteraan, 5.5) <b>Let op:</b> enkel dit formulier is toegelaten Max. 4 afwezigheden per schooljaar
	- meer dan drie opeenvolgende dagen - vanaf de vijfde afwezigheid	Doktersattest
Begrafenis van een naast familielid	Dag van de begrafenis	Overlijdensbericht + aanduiden hoe uw kind verwant is met de overledene
Huwelijk van een naast familielid	Huwelijksdag	Huwelijksaankondiging + aanduiden hoe uw kind verwant is met de bruid/bruidegom
Feestdagen eigen aan de erkende levensbeschouwing	Dag van het feest	Vooraf schriftelijk aanvragen aan de directie
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 manifestatie - akkoord van de directie
Alle andere redenen	Halve tot meerdere dagen. Het aantal halve dagen is per schooljaar beperkt tot 10.	<b>Let op:</b> altijd vooraf: - schriftelijk aanvragen aan de directie (zie achteraan 5.6) - reden opgeven - akkoord van de directie vóór het begin van de afwezigheid
De schriftelijke wettiging deponereert u in de houten brievenbus aan het secretariaat van zodra uw kind terug naar school komt. Is het een week of langer afwezig, dan stuurt u het op.		
U twijfelt? Vraag op tijd uitleg aan het secretariaat		

## 4.5 Omgangsvormen

### 4.5.1 Algemene principes

#### Hoffelijk en beleefd

Onze school is in de eerste plaats een gemeenschap waar mensen zich ontwikkelen. We werken samen in een open klimaat, waarbij alle betrokkenen hun eigen verantwoordelijkheid opnemen. Dat kan enkel in een geest van respect. Beleefdheid en hoffelijkheid zijn dan ook een opdracht voor ons allemaal, en dit ten aanzien van medeleerlingen, leraren, medewerkers, ouders en derden. We streven naar een huiselijke sfeer met liefdevolle aandacht voor elkaar.

#### Respect voor gebouw en materialen

We houden het schoolgebouw ordelijk en beschadigen het niet. Afval proberen we te vermijden door duurzame materialen te gebruiken. De niet te vermijden afval hoort thuis in de juiste vuilnisbak (we sorteren op school).

We nemen of gebruiken nooit iets van een ander zonder zijn toestemming.

Wie iets beschadigt (van de school of van iemand anders), moet minstens de schade herstellen of vergoeden.

#### Pesten

In onze school werken wij samen aan een pedagogische leer- en leefomgeving waarin de leerlingen zich cognitief, sociaal-emotioneel en fysiek-optimaal kunnen ontwikkelen.

Welbevinden en veiligheid hebben daarbij een hoge prioriteit: we vinden het belangrijk dat iedereen zich prettig voelt op school.

Daarom hebben we afspraken en gewoontes die aan het begin van ieder schooljaar worden doorgenomen in de lerarenvergadering en met de kinderen. Zo nodig wordt dit in de loop van het schooljaar herhaald, per klas of gezamenlijk met de hele school.

Hoe goed we dit ook proberen, toch valt het nooit uit te sluiten dat er (te veel) geplaagd wordt, (te veel) vervelende grapjes worden gemaakt of zelfs gepest.

Pesten zien wij als een ernstige bedreiging voor het veiligheidsgevoel (en dus welbevinden) van de kinderen op school. Daarom hebben we een pestprotocol opgesteld om dit gedrag zo snel mogelijk te weren. Dit pestprotocol vindt u onder 5.3.

#### Te laat komen

Kinderen die te laat komen, verstoren het klasgebeuren en het lesverloop. Dit geldt zowel in de voor- als namiddag. Wanneer te laat komen meermaals voorkomt, nodigt de directeur de ouders uit voor een gesprek.

Voor kinderen die meer dan 50 minuten (een les-tijd) te laat komen, eist de school een schriftelijk attest van de ouders.

#### Vroegtijdig afhaken

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

Let op: deze wettiging geldt ook indien u uw kind ophaalt bij extra murosactiviteiten. In principe gaat ieder kind na een buitenschoolse activiteit met zijn klasgroep terug naar school.

#### Zwemmen

Kinderen van de lagere school die om medische redenen niet kunnen deelnemen aan het zwemmen (doktersattest) krijgen op school opvang. Kinderen die hun zwemgerei zijn vergeten en daardoor niet kunnen zwemmen, moeten mee naar het zwembad.

#### Zelfstandig van en naar school

Kinderen die zelfstandig naar school mogen komen (en terug naar huis gaan), moeten hiervoor een schriftelijke, gehandtekende toestemming van de ouders bezorgen.

#### 4.5.2 Concreet

##### Kledij en opsmuk

Opzichtige kledij en/of make-up zijn niet toegestaan op school. Uurwerken en sieraden zijn toegelaten, als ze het kind niet storen tijdens de schoolactiviteiten.

##### Wat we niet meebrengen

Op school hebben de leerlingen geen gsm of andere persoonlijke elektronische toestellen nodig. Ze laten ze dus best thuis, net zoals zakmes en andere gevaarlijke voorwerpen.

Is er toch een gsm nodig, dan maken de ouders en de klasleraar hierover afspraken.

Dit toestel staat tijdens de schooluren uit en wordt discreet opgeborgen. Bij misbruik wordt de gsm afgenomen en contacteert de directie de ouders. Enkel bij noodzakelijkheid wordt het toestel dezelfde dag terug meegegeven. Bij een volgend misbruik blijft het toestel op school tot de ouder het zelf komt ophalen. Ook geld, snoep, speelgoed, gadgets e.a. blijven thuis.

Als een kind toch iets meebrengt wat op school niet thuishoort, of van een voorwerp ongepast gebruik maakt, dan kan dit door een medewerker worden afgenomen en opgeborgen tot de ouders het komen ophalen.

Aan de ouders vragen we er op toe te zien dat zich dit niet herhaalt.

##### Steeds onder toezicht

Op school staat een leerling altijd onder toezicht en mag er zich niet aan onttrekken. Tijdens de speeltijd, het middagtoezicht, de naschoolse opvang en andere vrije momenten komen de kinderen niet in het gebouw zonder begeleiding. Opgelet: tijdens de opendeurdag en andere feestelijkheden buiten de schooluren, vallen de kinderen altijd onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

##### Adreswijziging

Wanneer u verhuist of wanneer uw gezinstoestand wijzigt, verzoeken wij u onmiddellijk uw nieuwe adres en/of telefoonnummer en andere gegevens per e-mail te bezorgen aan [leerlingenbasis@steinerschoolantwerpen.be](mailto:leerlingenbasis@steinerschoolantwerpen.be)

## 4.6

### Schoolkosten

#### Maximumfacturen

Voor materialen en klasuitstappen (schooljaar 2019-2020)

- voor kleuters: 45 euro
- voor lagere schoolkinderen: 90 euro.

Voor extra-murosactiviteiten

- 440 euro voor de volledige lagere schooltijd.

#### Kosten voor naschools toezicht

De school organiseert naschools toezicht. De kosten voor deze dienstverlening staan beschreven onder puntje 4.8.

#### Schoolbenodigdheden

##### Kleuterschool

Dit wordt individueel meegegeven door de kleuterleraar.

##### Lagere school

- stevige en handige boekentas
- stevige (harde) kaft voor papierformaat 25 cm x 32,5 cm
- klaspantoffels met een stevige zool waar ze goed mee kunnen stappen (geen open hielen!)
- stoffen turnpantoffels met witte zool, effen T-shirt, broekje of shortje in een zakje met een lus
- servet of tafematje in stof
- brooddoos
- goed sluitende drinkfles of -bus + bekertje (geen blikjes, brikjes of wegwerpflessen)
- 1 à 2 pennenzakken (meer info via de klasleraar)
- zwemkleding voor klas 3 en 4 (meisjes: een badpak en geen bikini, jongens: een aansluitende zwembroek en geen shorts)

Alles moet duidelijk van naam voorzien zijn! Pantoffels, boekentassen, kaftpapier en pennenzakken in een sobere stijl.

## 4.7

### Ouderparticipatie en vrijwillige medewerkers

Rudolf Steiner noemde opvoeden een kunst. Een kunst die pas tot bloei kan komen als de samenwerking tussen leerkracht en ouder in een sfeer van onderling vertrouwen plaatsvindt. *“Wat wij in deze school veel meer nodig hebben dan in andere scholen, is samenwerking in onderling vertrouwen. Onze school is immers gegrondvest op het principe dat in het geestesleven vrijheid moet heersen. Niet de vrijheid van de leerling om te doen wat hij wil, maar een vrijheid die geen dwang van bovenaf, een staatsinmenging toelaat. (...) Wij kunnen niet, beschermd door de staat, ons werk doen; wij hebben daar ouders voor nodig, die als het ware een muur van vertrouwen om de school heen vormen, waardoor binnen die muur in vrijheid kan gewerkt worden. Ik wil erop wijzen dat de leraren de ouders als goede vrienden nodig hebben.”* (Rudolf Steiner).

#### 4.7.1 Betrokkenheid van de ouders

Kiezen voor steineronderwijs is ook kiezen voor betrokkenheid als ouder bij het klas- en schoolgebeuren. Die ouderbetrokkenheid is essentieel en reikt verder dan de betrokkenheid van de wettelijke engagementsverklaring (zie schoolreglement). De vrijwillige inzet en schenkingen door de ouders zijn essentieel voor onze school. Het is enkel dankzij een breed draagvlak van alle betrokkenen dat wij ons pedagogisch project ten volle kunnen laten ontplooiën. Meer nog: dit doorgedreven engagement zorgt voor een persoonlijke band tussen de ouders en vormt op die manier het kloppende hart van onze school.

#### Een warm engagement

De ouderbetrokkenheid op onze school heeft heel veel gezichten. In de hiernavolgende pagina's worden alle niveaus van dit engagement nader toegelicht. Om dit ook een gezicht te geven, werd een boekje uitgebracht 'Ouderparticipatie, een warm engagement'. Een warme aanrader voor nieuwe ouders! U vindt dit boekje op de lange tafel aan het onthaal.

#### Deelname in de pedagogische zorg voor uw kind

- opvolging van klas- en schoolgebeuren via de agenda van het kind, huistaken en periodeschriften;
- aandacht voor de jaarfeesten;
- deelnemen aan ouderavonden;
- zich informeren via de beschikbare communicatiekanalen: weekberichten, lezingen, algemene ouderavonden, website ([www.stainerschoolantwerpen.be](http://www.stainerschoolantwerpen.be)), e-mails en brieven van de klasleraar en de directie.

#### Ouderavonden en -contacten

Het contact tussen ouders en school is in een Rudolf Steinerschool uitermate belangrijk. Tijdens de ouderavonden informeert de leraar de ouders over de klasactiviteiten en plaatst deze binnen de pedagogie van de school. Op die manier krijgen ouders een beeld van het onderwijs in een klas als geheel en ontmoeten zij de vakleraren en/of zorgleraren.

Ouders zijn altijd aanwezig op ouderavonden.

Ouders die om dringende redenen verhinderd zijn, brengen de klasleraar hiervan op voorhand op de hoogte.

#### Praktische hulp bij allerlei activiteiten

Vanzelfsprekend nemen de ouders deel aan de beurtrol die we organiseren voor de was en de soep. Als ieder, volgens afspraak, zijn taak opneemt, kunnen bv. onze kinderen elke dinsdag tussen kerst en voorjaar genieten van verse soep. Als u verhinderd bent om op de afgesproken datum uw taak te vervullen, is het altijd mogelijk om met andere ouders te wisselen en dit door te geven aan de klasouder.

Voor volgende activiteiten vraagt de school hulp via de klasleraar en de klasouder:

- feesten, o.a. jaar- en schoolfeesten;
- klus- en poetsactiviteiten;
- klasactiviteiten. Dit kan gaan van extra begeleiding voor een betere veiligheid tijdens uitstappen, tot het effectief deelnemen aan de wekelijks geplande activiteiten (bv. meegaan naar het zwemmen, schaatsen);
- vuil keukenlinnen thuis wassen en opgevouwen terugbrengen (beurtrol);
- soep maken (beurtrol, 1x per week, samen met andere ouders op school).

#### Klasouders

Zij zijn de schakel tussen de ouders en de klasleraar. Men kan zich kandidaat stellen of gevraagd worden door de klasleraar (zie puntje 5.1).

## De ouderraad

De ouderraad verenigt iedereen die betrokken is bij het schoolleven: ouders (via een klasvertegenwoordiger: zie volgend punt), leden van de Raad van Bestuur, schoolraad, leraren, directie, werkgroepen. Zo ontstaat een beeld van het leven op de hele school.

De ouderraad stimuleert de betrokkenheid van de ouders bij dit schoolgebeuren.

Een stuurgroep leidt de vergadering in goede banen.

U vindt de namen van de leden van de stuurgroep en hun e-mailadressen in de 'Wie is wie?' op pagina 5.

De ouderraad neemt via werkgroepen de organisatie van diverse activiteiten en praktische zaken op zich. Zo zijn er de werkgroepen, evenementen, schenkingen, luizencontrole, soep maken ...

Omwille van praktische redenen heeft onze school twee ouderraden: een in de Volkstraat en een in de Lamorinière-/Transvaalstraat.

## Klasvertegenwoordiger in de ouderraad

Zij vertegenwoordigen de ouders van hun klas op de ouderraad en brengen beknopt verslag uit over wat leeft in de klas (na overleg met de klasleraar) en onder de ouders.

## Meesturende ouders

Dit zijn ouders die op bestuurlijk niveau mee beslissen en verantwoordelijkheid dragen. Zij zijn meestal al enkele jaren actief in de ouderraad of zijn door het uitvoeren van andere taken binnen het schoolleven voldoende vertrouwd met het reilen en zeilen van de school.

## Raad van Bestuur

Deze ouders-bestuursleden dragen op moreel, juridisch en financieel gebied de verantwoordelijkheid voor de huisvesting, het personeelsbeleid en het beheer van de schoolfinanciën en de materiële uitrusting.

## De Driesprong vzw

Deze vzw, die een beperkt aantal leden telt, is eigenaar van de gebouwen Volkstraat 40 en Transvaalstraat 21 en geeft deze in erfpacht aan de Steinerschool Antwerpen Basisscholen en de Hiberniaschool Middelbare Steinerschool Antwerpen. Zij ondersteunt beide scholen tevens door het verzamelen van schenkingen en treedt ook op als inrichter van diverse manifestaties ten voordele van beide scholen.

## Lidmaatschap van vzw Steinerschool Antwerpen Basisscholen

Elke ouder kan op eenvoudige aanvraag stemgerechtigd lid worden van de Algemene Vergadering van de vzw (zie puntje 4.11.)

## 4.7.2 Vrijwilligers

De wet van 1 augustus 2006 betreffende de rechten van de vrijwilligers legt een aantal verplichtingen op aan organisaties die vrijwilligers tewerkstellen. Steinerschool Antwerpen Basisscholen vzw treedt op als schoolbestuur en als organisator van de activiteiten waaraan de vrijwilliger deelneemt.

## Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd bij ETHIAS met polisnummer 01/020-450 35 525 afgesloten. De polis ligt ter inzage op het secretariaat.

## Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk als er sprake is van bedrog en/of van een zware fout. Voor een lichte fout is een vrijwilliger enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

## Geheimhoudingsplicht

Voor vrijwilligers geldt in bepaalde gevallen de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 van het Strafwetboek. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing. Toch kan een geheimhoudingsplicht vanuit deontologisch oogpunt wenselijk zijn en gevraagd worden.

## 4.7.3 Correcte afspraken

### Gebruik van de school

Ouders kunnen de schoolgebouwen gebruiken tijdens de normale schooluren en buiten de schooltijd. Bijvoorbeeld om te vergaderen met een werkgroep of om een of andere schoolactiviteit voor te bereiden.

Dit moet telkens aan de directeur aangevraagd worden (verzekering). Bovendien moet er buiten de schooltijd telkens een medewerker van de school aanwezig zijn.

## E-mailhygiëne

E-mail is een gemakkelijk middel om iedereen tegelijkertijd te bereiken. Maar soms kan het ook te veel worden. We hanteren op school een strikte hygiëne inzake het e-mailverkeer:

- zo weinig mogelijk (niet nodeloos herhalen);
- naar een doelgerichte groep mensen;
- steeds met de klasleraar, de directeur en de directe betrokkene in cc;
- alle andere geadresseerden in bcc.

## Flyers en affiches

Op het prikbord in de ruimte tussen het foyer en de grote speelplaats hangen enkel zaken die rechtstreeks met de school te maken hebben. Dus geen naschoolse activiteiten, geen oproepen voor babysits, geen aanbod van vakantie-kampen en dergelijke.

## 4.8

### Dienstverlening door de school

Omwille van sociale motieven heeft het schoolbestuur ervoor gekozen om, als dienstverlening voor de ouders, opvang te organiseren buiten de lestijden. De afspraken en pedagogische aanpak zijn dezelfde als deze van de school en de steinerpedagogie.

#### 4.8.1 Naschools toezicht

Er is betalend naschools toezicht op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Het naschools toezicht begint telkens 15 minuten na het einde van de lessen. Is uw kind op dat moment nog op school, dan wordt het automatisch ingeschreven in het naschools toezicht.

#### Inschrijven en aanmelden

Indien u gedurende het schooljaar gebruik wil maken van deze dienstverlening, ondertekent u bij het eerste naschools toezicht een overeenkomst met daarin de facturatiegegevens en de betalingsmodaliteit.

U hoeft het naschools toezicht niet op voorhand te reserveren of te melden: het volstaat dat uw kind zich na schooltijd aanmeldt bij de begeleiding. Zorg er wel voor dat uw kind 's ochtends weet dat het die dag in het naschools toezicht blijft. Bij jongere kinderen verwittigt u ook de kleuterjuf of klasleraar.

#### Registratie

De registratie gebeurt met een scansysteem. Hierdoor kunnen we accuraat registreren wanneer en hoe lang uw kind in het naschools toezicht verbleef.

## Vieruurtje

De school voorziet geen vieruurtje. Gelieve dit dus zelf mee te geven.

Vergeet ook het lunchpakket op donderdag niet!

## Ophalen

Wanneer u uw kind komt ophalen, meldt u zich bij de begeleiding en wordt uw kind 'uit' gescand. Het is de bedoeling dat u dan ook uw kind daadwerkelijk meeneemt. Het is erg belastend voor de begeleiding indien kinderen mogen kiezen om nog langer te blijven en de ouders weer verdwijnen of op school aanwezig blijven.

## Einde

Het naschools toezicht eindigt stipt om 17.30 u. Hebt u uw kind dan nog niet opgehaald, dan kost dit per begonnen kwartier 6 euro extra. Wanneer u heel uitzonderlijk het einduur niet haalt, verwittigt u de begeleiding op voorhand. We kunnen niet aanvaarden dat deze uitzonderlijke situatie zich meermaals voordoet. De school heeft het recht om ouders, die deze afspraken niet naleven, niet langer toe te staan om van dit aanbod gebruik te maken.

## Naschools toezicht tijdens de oudergesprekken

Hebt u een afspraak met een leraar voor een gesprek na de schooluren en moet uw kind tijdens dit gesprek opgevangen worden, dan betaalt u het gewone tarief.

## Betalingsmodaliteiten

Omwille van de administratieve overlast die het opvolgen van de betalingen met zich meebrengt, zouden wij het ten zeerste appreciëren mocht u de betalingen willen regelen via domiciliëring. Bij domiciliëring gaat het verschuldigde bedrag automatisch van uw rekening, maar pas 8 dagen nadat u de factuur hebt ontvangen zodat u alle tijd heeft om ze na te kijken.

Het domiciliëringformulier krijgt u een paar dagen nadat u hebt aangegeven dat u via domiciliëring wil betalen (u tekent hiervoor een overeenkomst wanneer u de eerste keer uw kind komt ophalen in het naschools toezicht).

Wenst u geen domiciliëring, dan betaalt u een borg van 50 euro. Wenst u twee facturen (een voor de moeder en een voor de vader), dan betaalt elk een borg van 50 euro.

De borg wordt terugbetaald wanneer uw kind de school verlaat.

Betaalde u reeds eerder een borg en wil u overschakelen op domiciliëring, dan wordt de borg in mindering gebracht op de eerstvolgende factuur.

### Kostprijs

Op maandag, dinsdag en vrijdag:

Ophalen om 15.25 u = 0 euro  
Ophalen om 15.45 u = 1,80 euro  
Ophalen om 16.00 u = 2,40 euro  
Ophalen om 16.15 u = 3,00 euro  
Ophalen om 16.30 u = 3,60 euro  
Ophalen om 16.45 u = 4,20 euro  
Ophalen om 17.00 u = 4,80 euro  
Ophalen om 17.15 u = 5,40 euro  
Ophalen om 17.30 u = 6,00 euro

Op donderdag:

Ophalen om 12.45 u = 0 euro  
Ophalen om 13.00 u = 1,80 euro  
Ophalen om 14.00 u = 2,40 euro  
Ophalen om 14.15 u = 3,00 euro  
Ophalen om 14.30 u = 3,60 euro  
Ophalen om 14.45 u = 4,20 euro  
Ophalen om 15.00 u = 4,80 euro  
Ophalen om 15.15 u = 5,10 euro  
Ophalen om 15.30 u = 5,40 euro  
Ophalen om 15.45 u = 5,70 euro  
Ophalen om 16.00 u = 6,00 euro  
Ophalen om 16.15 u = 6,30 euro  
Ophalen om 16.30 u = 6,60 euro  
Ophalen om 16.45 u = 6,90 euro  
Ophalen om 17.00 u = 7,20 euro  
Ophalen om 17.15 u = 7,80 euro  
Ophalen om 17.30 u = 8,40 euro

### Facturatie

U krijgt maandelijks een factuur waarop duidelijk staat aangegeven op welke dagen en voor hoe lang uw kind in het naschools toezicht heeft verbleven.

Op het eind van het jaar krijgt u hiervan een fiscaal attest.

Wil u twee facturen (een op naam van de moeder en een op naam van de vader) dan vermeld u dit op de overeenkomst. Op het eind van het jaar krijgen beide ouders dan een fiscaal attest.

### 4.8.2 Huiswerkklas

Vanaf de vierde (en eventueel ook derde) klas kunnen kinderen naar de huiswerkklas.

Dit gebeurt op dinsdag van 15.30 u tot 16.30 u en op donderdag van 13 u tot 14 u. De huiswerkklas valt onder het naschools toezicht en is dus betalend.

### 4.8.3 Gevonden voorwerpen

Rondslingerende voorwerpen zoals kledingstukken en brooddozen worden elke vrijdag in de kelder opgeborgen. Tweemaal per jaar worden deze uitgesteld in de foyer. De datum wordt vooraf aangekondigd in de weekberichten. Verloren voorwerpen kan u altijd terugvinden aan de kapstok in de foyer.

## 4.9

### Schoolkalender

U vindt deze jaarkalender ook op de website: [www.steinerschoolantwerpen.be](http://www.steinerschoolantwerpen.be).

#### VAKANTIES EN OFFICIËLE FEESTDAGEN

Herfstvakantie	Van zaterdag 26 oktober t/m zondag 3 november 2019
Wapenstilstand	Maandag 11 november 2019
Kerstvakantie	Van zaterdag 21 december 2019 t/m zondag 5 januari 2020
Krokovakantie	Van zaterdag 22 februari t/m zondag 1 maart 2020
Paasvakantie	Van zaterdag 4 april t/m zondag 19 april 2020
Feest van de arbeid	Vrijdag 1 mei 2020
Hemelvaart + brugdag	Donderdag 21 en vrijdag 22 mei 2020
Pinkstermaandag	Maandag 1 juni 2020

#### FACULTATIEVE VERLOFDAGEN

Dinsdag 2 juni t/m donderdag 4 juni 2020

#### PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN

Landelijke Lerarendag Basisscholen	Woensdag 2 oktober 2019
Interne studiedag	Donderdag 30 januari 2020
Interne studiedag	Woensdag 20 mei 2020

#### EINDE VAN HET SCHOOLJAAR

Laatste halve schooldag (geen naschools toezicht) Dinsdag 30 juni 2020

#### OUDERAVONDEN/OUDERCONTACTEN

Ouderavond 1e klas	Donderdag 29 augustus om 19 u
Ouderavond 6e klas	Maandag 9 september om 20 u
Ouderavond 3e klas	Dinsdag 10 september om 20 u
Ouderavond peuters/kleuters	Donderdag 12 september om 19.30 u
Ouderavond 2e klas	Maandag 16 september om 20 u
Ouderavond 4e klas	Donderdag 19 september om 20 u
Ouderavond 5e klas	Dinsdag 24 september om 20 u
Oudergesprekken herfstrapport	Woensdag 20 & donderdag 21 november 2019
Oudergesprekken halfjaarlijks rapport	Woensdag 18 & donderdag 19 maart 2020

## EXTRA ACTIVITEITEN EN JAARFEESTEN

### Basisschool / BS

FEESTELIJKE OPENING schooljaar	Woensdagavond 18 september 20 u
Licht in Donkerweekend	Nog te finaliseren
Adventsvieringen	Maandag 2, 9 en 17 december 2019
Kerstspel voor ouders	Donderdagavond 19 december 2019
Kerstspel voor de leerlingen	Vrijdag 20 december 2019
Voordrachten	Worden nog apart doorgegeven
Infoavond voor ouders met open klasmoment	Donderdag 23 januari 2020
Infoavond rond schoolrijpheidsonderzoek	Woensdagavond 18 maart 2020
Voorleesweek	Maandag 16 t/m vrijdag 20 maart 2020
Open dag kleuters/lager/middelbaar	Zaterdag 9 mei 2020

### Peuters en kleuters / KSV

Sint Michaëlsfeest	Vrijdag 27 september 2019
Sint Maartensfeest	Vrijdag 8 november 2019
Sinterklaasfeest	Donderdag 5 december 2019
Maria Lichtmis	Vrijdag 31 januari 2020
Palmpasfeest	Woensdag 1 april 2020
Pinksterfeest (kleuter- en eerste klas)	Woensdag 27 mei 2020
Sint Jansfeest	Vrijdag 26 juni 2020

### Lagere school / LV

Sint Michaëlsfeest	Vrijdag 27 september 2019
Sint Maartensfeest	Vrijdag 8 november 2019
Herfstrapport	Donderdag 14 november 2019
Sinterklaasfeest	Donderdag 5 december 2019
Kerstspel voor de leerlingen	Vrijdag 20 december 2019
Wondere Pluim schrijfdag	Woensdag 12 februari 2020
Carnaval: Talentenshow	Vrijdag 21 februari 2020
Halfjaarlijks rapport	Donderdag 12 maart 2020
Palmpasfeest	Vrijdag 3 april 2020
Pinksterfeest (kleuter- en eerste klas)	Woensdag 27 mei 2020
Sportdag	Vrijdag 29 mei 2020
Sint Jansfeest	Vrijdag 26 juni 2020
Uitreiking getuigschriften	Dinsdag 30 juni 2020

## 4.10 Ombudsprocedure

Voor ouders met vragen, opmerkingen of klachten over het geboden onderwijs of de werking van de school, hebben we een heldere procedure. Ze verloopt in 3 stappen.

### **Eerste stap**

Voor alle pedagogische en onderwijsaangelegenheden die rechtstreeks uw kind aangaan, wendt u zich tot de klasleraar van uw kind. Deze is immers de eerstelijnsverantwoordelijke voor het aan uw kind geboden onderwijs. Voor beleidskwesties neemt u contact op met de directeur. Deze draagt de feitelijke eindverantwoordelijkheid voor het gevoerde beleid. Voor praktische zaken, leerlingenadministratie en afwezigheden is Elodie Dille van het secretariaat het aanspreekpunt. Voor veiligheid en preventie is dit de lokale preventieadviseur, letje Visser, a.i..

### **Tweede stap**

De directeur is het aanspreekpunt van de tweede lijn.

### **Derde stap**

Bieden voorgaande stappen niet het verhoopte resultaat, of gaat het om beleidskwesties, dan kan u zich wenden tot de Raad van Bestuur, die de algemene en formele eindverantwoordelijkheid draagt voor de school in al haar aspecten. Naargelang de aard van het probleem kan de Raad van Bestuur zelf een standpunt innemen, actie ondernemen of, in overleg met de verschillende betrokkenen, een bemiddelaar (intern of extern) aanduiden.

## 4.11 Bestuur en organisatie

### **4.11.1 Het schoolbestuur**

Steinerschool Antwerpen Basisscholen vzw treedt op als schoolbestuur.

### **Raad van Bestuur**

De Raad van Bestuur draagt op moreel, juridisch en financieel gebied de verantwoordelijkheid voor de vzw. Ze is o.m. verantwoordelijk voor de huisvesting, het personeelsbeleid, het beheer van de schoolfinanciën en de materiële uitrusting. De directeur is adviserend lid van de vergadering.

### **De directie**

De Raad van Bestuur delegeert de eindverantwoordelijkheid en de schoolleiding over de dagelijkse schoolwerking aan de directeur. Deze staat in voor het voeren van het pedagogisch en schoolorganisatorisch beleid, met inbegrip van het personeels-, het financieel en materieel beleid. De directeur legt hiervoor verantwoording af aan de Raad van Bestuur. Het is de verantwoordelijkheid van de directeur om de leraren zo sterk mogelijk bij het beleid te betrekken (via het pedagogisch college) en te zorgen voor maximale ondersteuning bij hun taak.

### **Ouder- en ledenwerking**

Elke ouder en leraar die de doelstellingen van de vereniging wil onderschrijven en aan de vereniging ervan wil meewerken, kan op eenvoudige aanvraag stemgerechtigd lid worden van de Algemene Vergadering van de vzw. Wie daarvoor kiest, verbindt zich ertoe deel te nemen aan de jaarlijkse Algemene Vergadering (meestal in oktober of november). De leden worden schriftelijk uitgenodigd. Tijdens deze jaarlijkse vergadering legt het bestuur o.a. rekenschap af over het gevoerde beleid. Het lidmaatschap van de vzw houdt geen financiële of juridische aansprakelijkheid in; het laat aan alle ouders toe om inzicht te verwerven in het schoolbeleid en dit mee te bepalen.

#### 4.11.2 Het pedagogisch college

De leraren van de school vormen samen met de directeur een werkgemeenschap van mensen die zich inzetten voor de verwezenlijking van de Rudolf Steinerpedagogie. Voor de school is het van wezenlijk belang dat de leraren en medewerkers streven naar een juiste pedagogische en sociale grondhouding en zich engageren tegenover het gekozen bestuurlijk model.

De leraren hebben een wekelijkse pedagogische vergadering op donderdagmiddag.

Wezenlijke onderdelen van deze vergadering zijn studie, verdieping en de kind- en/of klasbesprekingen. Praktische en organisatorische agenda-punten staan ook op de agenda.

#### 4.11.3 De schoolraad

In dit decretaal voorziene participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren en in pedagogische aan-gelegenheden waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. De directeur maakt als gemandateerde van het bestuur deel uit van de vergadering. Bestuursleden zijn geen lid van de schoolraad.

#### 4.11.4 Federatie Steinerscholen Vlaanderen

De Federatie Steinerscholen Vlaanderen vzw (FSV) is het samenwerkingsverband tussen de verschillende inrichtende machten van de Rudolf Steinerscholen in Vlaanderen. Ze behoedt en verdedigt de belangen van de Rudolf Steiner-school. De groeiende overheidsdruk maakte deze bundeling van krachten noodzakelijk: werkelijkheidsgerichte, levensvatbare en permanente onderwijsvernieuwing kan immers slechts in vrijheid ontkiemen en gedijen. Daarnaast bevordert de vereniging de vrijheid van onderwijs in brede zin. Ten derde staat ze in voor de begeleiding van scholen en de coördinatie van het inhoudelijk samenwerken.

De Federatie Steinerscholen Vlaanderen organiseert ook diverse opleidingen.

Voor meer informatie:

Federatie Steinerscholen Vlaanderen  
Gitschotellei 188 B2, 2140 Borgerhout  
tel. 03 213 23 33  
info@steinerscholen.be  
www.steinerscholen.be

#### 4.11.5 De raad van de scholengemeenschap Steinerscholen basisonderwijs

De raad van de scholengemeenschap Steinerscholen basisonderwijs neemt namens de Federatie Steinerscholen Vlaanderen alle verantwoordelijkheden op die betrekking hebben op het basisonderwijs. De deelnemers van de verschillende scholen beschikken over een mandaat van hun schoolbestuur, zodat de betrokkenheid van de individuele scholen optimaal is. De raad volgt niet enkel de schoolwetgeving op inzake het basisonderwijs, maar staat ook in voor de coördinatie van de schoolbegeleiding bij de invoering van de eigen ontwikkelingsdoelen en eindtermen, het nieuwe leerplan en andere schooloverstijgende pedagogisch-juridische problemen.

## 5 BIJLAGEN

### 5.1

#### Klasouder: hoe en wat?

Als klasouder vervul je een centrale rol in je klas en bevorder je op klasniveau de ouderparticipatie op deze school. Je bent het aanspreekpunt voor zowel de klasleraar als voor de ouders van je klas voor praktische zaken (bijvoorbeeld bij opendeurdagen en andere evenementen).

Je lijst op welke ouders meewerken bij bepaalde projecten of acties en geeft dit door aan de klasleraar of de werkgroepen van de ouderraad. Een klasouder gaat ideaal gezien een engagement aan van meer dan één schooljaar en bouwt zo een goede (vertrouwens)band op met de klasleraar en de ouders. Het is ouderparticipatie op z'n best. Heb je als klasouder vragen of suggesties, dan kan je steeds terecht bij de klasleraar, de directie of de voorzitter van de ouderraad.

#### Welke taken neem je als klasouder op?

- Je ondersteunt de leraar bij de praktische zaken van de klas en bij het maken van afspraken. Informatie over de praktische zaken van de klas geef je door aan de ouders en de leraar.
- Je verwelkomt nieuwe ouders doorheen het schooljaar of gedurende het traject van de kleuterschool of van de lagere school. Je stelt je zelf voor aan de nieuwe ouders en heet hen namens de andere ouders welkom in de klas. Je geeft hen informatie over het reilen en zeilen in de school en vertelt hen wat er van hen verwacht wordt.
- Bij de eerste ouderavond van het schooljaar overloop je met de ouders hoe je met hen wil/kan samenwerken.
- Je lanceert oproepen zoals luizencontrole, soep maken, wassen, taarten bakken, hulp bij feesten, knutselen, klussen, begeleiden bij zwemmen, schaatsen, enz. Je volgt de reacties op en bezorgt ze aan de klasleraar en/of de contactpersoon van de ouderwerkgroep.
- Je bent het aanspreekpunt voor ouders die vragen hebben bij praktische zaken van de klas. Je bundelt deze en geeft ze gefilterd of veralgemeend door aan de klasleraar. Individuele zaken worden door de ouders met de klasleraar zelf besproken.
- Je helpt ouders bij het vinden van informatie en indien nodig verspreid je deze snel aan alle ouders van de klas.
- Samen met de klasvertegenwoordiger in de ouderraad stimuleer je ouders om deel te nemen aan al wat de ouders aanbelangt in de school. Zijn er initiatieven vanuit de ouderraad? Waar zal hulp nodig zijn? Je kan deze informatie dan - samen met de vertegenwoordiger voor de ouderraad - delen tijdens een ouderavond of via e-mail. Dit is belangrijk om de betrokkenheid van ouders op te tillen van klasniveau naar schoolniveau.

### Ben ik een goede klasouder?

Het is wenselijk dat een ouder die via zijn oudere kinderen reeds ervaring heeft met het reilen en zeilen op school deze taak op zich neemt. In de basisschool is er veel opvolging nodig rond praktische zaken. In die zin is het nodig dat de klasouder een goede verstandhouding met de klasleraar heeft. Daarom wordt in de basisschool een klasouder best in samenspraak met de klasleraar gezocht. Een ouder die dit engagement aangaat, houdt er van te enthousiasmeren, te coördineren en te communiceren en maakt daar graag tijd voor vrij.

Idealiter is een klasouder gekend vanaf de eerste schooldag van het schooljaar. Meestal wordt aan het begin van een cyclus (start kleuterklas, start 1e klas, start 7e klas) tijdens de eerste ouderavond gevraagd wie deze taak op zich wil nemen.

Als klasouder krijg je een heleboel informatie door aanwezig te zijn op ouderavonden en af en toe aan de schoolpoort te staan bij het begin of einde van de schooldag. Dit is de beste manier om ouders aan te spreken, te mobiliseren of om een luisterend oor te zijn. Ouders persoonlijk aanspreken verhoogt hun betrokkenheid.

### Klasouder in duo

Zeker in de kleuterschool is het gebruikelijk om de taken onder meer dan één klasouder per klas te verdelen. Het is dan wel nodig om onderling tot een heldere rolverdeling te komen, deze goed aan de ouders van de klas en aan de directie mee te delen en de toegewezen taken consequent op te nemen en uit te voeren.

### Hoe efficiënt communiceren via e-mail?

Hou je oproep bondig en positief. Niemand leest graag lange mails. Hou er rekening mee dat er soms twee tot drie herinneringen nodig zijn om voldoende respons te krijgen. Stel je oproep of herinnering dus niet uit en blijf steeds geduldig.

Ook als je - zelfs na twee herinneringen - enkele dagen vóór een geplande activiteiten niet voldoende reacties ontving, is het niet nodig om te panikeren. Sommige mensen zullen wel opdagen, ook al hebben ze niet geantwoord. Telefoontjes kunnen in zo'n fase wonderen doen ...

En als het echt de spuigaten uitloopt? Gooi het dan in overleg met de klasleraar in de oudergroep tijdens de volgende ouderavond. Je kan ook via een doodle werken, maar leg dan tijdens een ouderavond de werking ervan goed uit en maak heldere afspraken, vooral qua opvolging.

### Wat doe je met vertrouwelijke zaken?

Soms hoor je als klasouder zaken die vertrouwelijk zijn en die op het niveau van directie of bestuur moeten opgevolgd worden. Ga hier altijd discreet en neutraal mee om en neem nooit zelf initiatief. Je kan hoogstens doorverwijzen.

### Het verschil met een klasvertegenwoordiger?

Klasvertegenwoordigers vertegenwoordigen hun klas in de ouderraad. Zij brengen op regelmatige basis het nieuws uit de klas op de vergaderingen van de ouderraad. In die zin kan de klasvertegenwoordiger je info vragen over wat er leeft in de klas.

In eerste instantie vraagt de klasvertegenwoordiger die info op bij de klasleraar. Uiteraard mag je in overleg met de klasleraar extra info doorgeven over het reilen en zeilen in de klas.

Omgekeerd bezorgt de klasvertegenwoordiger je nieuws over wat er leeft binnen de ouderraad. Het is aan jou om die info samen met de vertegenwoordiger via ouderavond of mail te bezorgen aan de andere ouders van je klas. Hoor je niets of weinig van je klasvertegenwoordiger?

Voel je vrij om nu en dan bij haar of hem informatie op te vragen.

### Wat doe je met oproepen uit de werkgroepen?

Als klasouders is het belangrijk dat de info die je vanuit werkgroepen van de ouderraad krijgt duidelijk aan de ouders doorgeeft. Als je vanuit de ouderraad een mail krijgt met als hoofding 'Beste klasouder' weet je meteen dat dit een oproep is waar jij mee aan het werk moet. Daarover bestaat soms verwarring. Als het dus niet duidelijk voor je zou zijn wat de bedoeling is van een instructie, vraag het dan even na bij de klasvertegenwoordiger of de directie.

Oproepen vanuit de werkgroepen herformuleer je liefst niet. Het is belangrijk dat alle ouders op school dezelfde informatie in dezelfde bewoordingen te lezen krijgen.

### Klasouder gedurende zes jaar?

Als klasouder de hele cyclus van kleuter, lager of middelbaar meemaken is een zwaar engagement. Als je door omstandigheden dit engagement eerder wenst af te ronden, zorg er dan voor dat je in samenspraak met de klasleraar een opvolger vindt en dat je je opvolger goed inwijdt. Ouderenagement op deze school is een zaak van elkaar aanvullen, afwisselen en ondersteunen.

## 5.2

### Naschools toezicht: overeenkomst

Ik, .....

moeder/vader/voogd van .....

klas .....

verklaar alle informatie over het naschools toezicht gelezen te hebben en ermee akkoord te gaan.

De facturen mogen verzonden worden naar (naam, adres en e-mail)<sup>1</sup>

.....  
.....  
.....  
.....

Betalingsmodaliteit (omcirkelen wat past)

Optie 1: ik ben een nieuwe ouder en kies voor domiciliëring

Optie 2: ik ben een nieuwe ouder en betaal een borg van 50 euro

Optie 3: ik heb reeds een borg betaald en wens over te stappen op domiciliëring.  
Het bedrag van de borg wordt afgehouden van mijn eerstvolgende factuur.

Optie 4: ik heb reeds een borg betaald en wil dit zo behouden.

Datum en handtekening

<sup>1</sup> Indien u opteert voor twee facturen (een op naam van de moeder en een op naam van de vader), vermeld dan duidelijk de betalingsmodaliteit per factuur

## 5.3 Pestprotocol

### Wat is pesten?

*Een persoon wordt gepest als hij langdurig en herhaaldelijk blootstaat aan negatieve handelingen door één of meer personen.*

(Dan Olweus)

*Pesten is het systematisch misbruiken van macht in interpersoonlijke relaties.*

(Ken Rigby)

Het verschil met plagen:

Plagen gebeurt af en toe (zeker niet langdurig en herhaaldelijk) en bij een 'gelijke' machtsverhouding. Er is geen winnaar of verliezer en het slachtoffer is in staat zichzelf te verdedigen. Het slachtoffer loopt geen (blijvende) psychische en/of fysieke schade op.

Uit de vele studies en vakliteratuur over dit onderwerp, leerden we dat pesten in een zekere zin 'hoort' bij het lagere schoolleven en dat er geen scholen bestaan waar niet gepest wordt. Onze school vormt daarop geen uitzondering. Toch willen wij dit pijnlijke gegeven 'pesten' telkens opnieuw onderkennen, bij de wortel van het probleem aanpakken en mee helpen ombuigen tot een sociaal groeiproces. We engageren ons als team om hier verder rond te werken en onze visie hierover voortdurend te verbreden en verdiepen.

### Omgangsvormen waaraan iedereen kan bijdragen

Met de **leerlingen** streven we actief naar de volgende omgangsvormen:

1. We hoeven niet met iedereen vrienden te zijn, maar we blijven aardig voor anderen. We doen elkaar geen pijn, ook niet met woorden.
2. Als er iets gebeurt wat we niet willen, dan zeggen we dat.
3. Als een ander laat merken dat hij iets niet wil, stoppen we.
4. We zorgen er voor dat iedereen prettig kan spelen en werken.
5. Samenwerken en samen spelen hoort daar bij.
6. Problemen lossen we samen op, zodat iedereen snel weer prettig kan werken of spelen. We helpen elkaar hierbij: hulp zoeken bij een leerkracht of pauzewacht is geen klikken.
7. Wij hebben respect voor de eigendommen van elkaar en nemen niets zonder eerst te vragen.

Ook **ouders** kunnen een bijdrage leveren:

- Wanneer zij van hun kind signalen ontvangen dat er op school (rond het eigen kind of rond anderen) situaties ontstaan die het als bedreigend of niet-respectvol ervaart, melden zij dit bij de klasleraar. Die zal zo snel mogelijk uitzoeken wat er aan de hand is en zo nodig maatregelen treffen.
- Wanneer ouders zelf getuige zijn van een ruzie of een bedreigende of niet-respectvolle situatie, zullen zij dit melden bij de leraar die op dat moment verantwoordelijk is.
- In gesprekken met hun kinderen laten ouders hun afkeer van pestgedrag blijken en moedigen het zeker niet aan. Als hun kind signaleert dat het wordt gepest, stimuleren ze hun kind om dit ook zelf aan de klasleraar te melden.

Ook van de **leraren** wordt een actieve houding verwacht. Omdat pesten meestal op een verborgen manier gebeurt, is het nodig dat leraren op signalen letten die op pesten kunnen duiden en er vervolgens actief op reageren.



## Pestprotocol Steinerschool Antwerpen

Met dit pestprotocol benadrukken we dat we pestgedrag op school niet accepteren en hiervoor een uitgewerkt stappenplan zullen volgen.

### Uitgangspunten

1. Pesten wordt door alle directe betrokkenen als problematisch gezien: leraren, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen.
2. De school is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt beschouwd.
3. Docenten en onderwijsondersteunend personeel moeten pesten kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten.
4. De school beschikt over een plan van aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt (het pestprotocol).
5. De school ontplooit preventieve (les)activiteiten. Het leerplan van onze school bevat veel elementen die preventief kunnen werken en die het sociale gebied verzorgen, zoals gewoontevorming, de verhaalsof, samen met heel de school de jaar- en schoolfeesten vieren (waarin alle klassen elkaar in hun kwaliteiten bezig zien), toneel, tutor lezen, peterschap 6e en 1e klas, weekopening, schoolreizen, buitendagen, kunstzinnige benadering van de leerstof en de speelplaatswerking, enzovoorts.
6. De school heeft aandacht voor herstel, het terug goed maken om daarna terug met een propere lei met elkaar verder te kunnen.

### De aanpak

Om te voorkomen dat pestsituaties escaleren en om tot oplossingen te komen, moeten er een aantal sporen tegelijk bewandeld worden. Te denken valt aan: de gepeste(n), de pester(s), de groep, de ouders en de school. Dit houdt in dat alle verschillende actoren hun bijdrage aan de aanpak van pesten opnemen.

1. Altijd eerst: steun bieden aan de leerling die gepest wordt
  - Het probleem ernstig nemen.
  - Uitzoeken wat er precies gebeurd is en achterhalen hoe erg het probleem is.
  - Samen met de leerling overleggen over mogelijke oplossingen: welke actie gaan we ondernemen?

- Kan de gepeste het zelf oplossen? De leerling steunen bij het werken aan oplossingen en/of verdere stappen ondernemen met toestemming van de gepeste.

2. Het bieden van steun aan de leerling die pest
  - Met de leerling bespreken wat pesten voor de gepeste betekent, de feiten en ongewenstheid ervan.
  - Met de leerling bespreken wat de reden is van het pesten.
  - Met de leerling bespreken hoe er verandering in het pestgedrag kan optreden, wijzen op zijn verantwoordelijkheden en oproepen om pestgedrag achterwege te laten.
  - Zo nodig hulp inschakelen, bv. een sociale vaardigheidstraining.
3. Het betrekken van de groep waarin gepest wordt
  - De klasleraar werkt in de klas rond het pesten en brengt de rol van alle leerlingen hierin in beeld (ook die van de zwijgende groep).
  - Met de leerlingen mogelijke oplossingen en hun eigen bijdrage bespreken.
  - Samen werken aan oplossingen, waarbij zij zelf een actieve rol vervullen.
4. Steun bieden aan de betrokken ouders
  - De school neemt ouders ernstig wanneer zij zich zorgen maken over pesten.
  - De school werkt samen met de ouders om het probleem aan te pakken.
  - De school verwijst de ouders indien nodig naar deskundige hulpverleners.
  - De school hanteert een stappenplan.
5. De algemene verantwoordelijkheid van de school
  - De leraren, de directie en het onderwijsondersteunend personeel zijn op de hoogte van het verschijnsel pesten en de aanpak binnen de school.
  - De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is.

### Stappenplan

De klasleraar en zorgondersteuner spelen in de aanpak een hoofdrol, zij sturen het proces. Zij signaleren of krijgen signalen van vakleraren en collega's op de speelplaatsen, medeleerlingen, ouders, andere personen. Zij analyseren de situatie en ondernemen actie in nauw overleg met de zorgcoördinator.

#### 1. Signaleren

Signalen kunnen komen vanuit de gepeste, de pester(s), de groep, ouders, leraren, directie, en ondersteunend personeel. Dit signaleren is niet eenvoudig. Het vergt een open oog en oor van betrokken volwassenen. Melding gebeurt in principe aan de klasleraar van het kind, deze is het eerste aanspreekpunt.

#### 2. Analyseren

Het is de taak en de kunst van ons allen om aan de hand van de opgevangen signalen te analyseren wat er aan de hand is. Wie zijn bij de situatie betrokken, wat is de ernst van de situatie, wie is het slachtoffer, hoe en door wie wordt er gepest, wat is de rol van de groep, bestaat het probleem al langer, zijn er al interventies geweest ... ? De zorgcoördinator coördineert dit proces en koppelt terug naar de ouders.

#### 3. Opstellen actieplan

De gegevens van de analyse kunnen de basis vormen voor een actieplan dat gemaakt wordt door de zorgondersteuner. Of er een plan wordt opgesteld is afhankelijk van de ernst van het pestprobleem. Het is van belang dat er onderscheid gemaakt wordt tussen een planning voor de korte en de lange termijn. Alle betrokkenen worden bij het actieplan ingeschakeld om een rol te vervullen. In de hogere klassen baseren we ons op de No Blame methode. Het actieplan wordt schriftelijk vastgelegd en met de ouders gecommuniceerd. In het plan wordt vastgelegd, wanneer, wat en hoe er actie wordt ondernomen en wie hier verantwoordelijk voor is. Afhankelijk van de situatie zal dat de klasleraar, de zorgondersteuner of de zorgcoördinator zijn.

#### 4. Uitvoeren van het actieplan

De stappen die worden ondernomen dienen steeds geëvalueerd te worden. In een vroeg stadium kan steeds bijstelling plaatsvinden, zodat het actieplan tot resultaat kan leiden.

#### 5. Evaluatie

Het proces dient uiteindelijk in zijn geheel te worden geëvalueerd. Ouders worden hierin betrokken door bij hen te informeren. Er dient te worden nagegaan op welke punten het beoogde effect is gesorteerd. De resultaten van deze evaluatie worden steeds gedeeld met de ouders.

#### 6. Implementatie

De vastgelegde punten uit het actieplan dienen als preventiepunten voor het veiligheidsbeleid, waardoor het probleem pesten een vanzelfsprekend onderdeel is van de aandacht van de school. Pesten kan op deze manier zo accuraat mogelijk worden aangepakt en hopelijk voorkomen worden.

## 5.4 Protocol luizenbestrijding

Luizen zijn een vervelende plaag. Bovendien vinden deze diertjes de school een ideale omgeving om zich naar hartenlust voort te planten. Het is daarom van het allergrootste belang dat iedereen zijn bijdrage levert om dit te bestrijden.

In alle drie de vestigingen van onze basisschool hanteren we een strak plan dat door de jaren heen zijn effectiviteit bewezen heeft. Het gaat als volgt:

1. U controleert uw kind regelmatig op luizen en neten. Van zodra u één neet vindt, start u de behandeling (zie kader).
2. Indien er op school luizen gesignaleerd worden, dan brengen wij onmiddellijk alle ouders -via de klasouder - schriftelijk op de hoogte. Controleer uw kind zo snel mogelijk (dezelfde dag).
3. Na elke vakantie controleert het kriebelteam alle kinderen op school op luizen. Een eerste controle gebeurt na de grote vakantie. Verder zijn er controles voorzien na de herfstvakantie, de kerstvakantie, de krokusvakantie en de paasvakantie. Vindt het kriebelteam tijdens deze controle neten of luizen bij uw kind, dan wordt u hiervan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte gebracht met het dringende verzoek diezelfde dag met een behandeling te starten (zie kader). Snel daarna controleert het kriebelteam opnieuw. Indien u geen behandeling bent opgestart, neemt de directie contact met u op om een aanpak of andere maatregelen af te spreken.

### Effectieve behandeling

#### Stap 1

Onderzoek het droge haar op 'neten', dat zijn de luis-eitjes die op schilfertjes lijken en aan het haar 'vastplakken'.

Een efficiënte manier om luizen op te sporen en uit te kammen is de **nat-kam-test**, die op onderstaande link goed is uitgelegd:

<http://www.cm.be/skoebidoe/site/gezondheid/hoofdluizen.jsp>

Voor het uitkammen is ook een **elektrische luizenkam** (apotheek) handig, waarmee u heel effectief luizen kan opsporen bij droog haar.

(Het kriebelteam gebruikt dit ook en de kinderen kennen dit).

#### Stap 2

Behandel uw kind met een luisdodende shampoo

#### Stap 3

Ververs beddengoed en kleding (jas, sjaal, muts ...)

#### Stap 4

Kam in de daaropvolgende week minstens driemaal het haar van uw kind uit (nat-kam methode)

#### Stap 5

Behandel uw kind opnieuw (een zevental dagen na de eerste behandeling) met een luisdodende shampoo. Gebruikt u liever geen luisdodende shampoo, dan u moet gedurende ten minste een week uw kind dagelijks behandelen met de nat-kam methode

## 5.5 Wettiging ziekte (3 dagen)

<p style="text-align: center;"><b>WETTIGING KORTE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE</b></p> <p style="text-align: center;">Mijn zoon/dochter</p> <p>.....</p> <p>van klas .....</p> <p>was afwezig op .....</p> <p>of van .....</p> <p>tot en met .....</p> <p>Handtekening .....</p> <p>U kan max 4 keer per schooljaar voor max 3 opeenvolgende kalenderdagen gebruik maken van deze manier van wettigen. Voor een langere afwezigheid is een medisch attest vereist. (zie ook schoolreglement)</p>	<p style="text-align: center;"><b>WETTIGING KORTE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE</b></p> <p style="text-align: center;">Mijn zoon/dochter</p> <p>.....</p> <p>van klas .....</p> <p>was afwezig op .....</p> <p>of van .....</p> <p>tot en met .....</p> <p>Handtekening .....</p> <p>U kan max 4 keer per schooljaar voor max 3 opeenvolgende kalenderdagen gebruik maken van deze manier van wettigen. Voor een langere afwezigheid is een medisch attest vereist. (zie ook schoolreglement)</p>
<p style="text-align: center;"><b>WETTIGING KORTE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE</b></p> <p style="text-align: center;">Mijn zoon/dochter</p> <p>.....</p> <p>van klas .....</p> <p>was afwezig op .....</p> <p>of van .....</p> <p>tot en met .....</p> <p>Handtekening .....</p> <p>U kan max 4 keer per schooljaar voor max 3 opeenvolgende kalenderdagen gebruik maken van deze manier van wettigen. Voor een langere afwezigheid is een medisch attest vereist. (zie ook schoolreglement)</p>	<p style="text-align: center;"><b>WETTIGING KORTE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE</b></p> <p style="text-align: center;">Mijn zoon/dochter</p> <p>.....</p> <p>van klas .....</p> <p>was afwezig op .....</p> <p>of van .....</p> <p>tot en met .....</p> <p>Handtekening .....</p> <p>U kan max 4 keer per schooljaar voor max 3 opeenvolgende kalenderdagen gebruik maken van deze manier van wettigen. Voor een langere afwezigheid is een medisch attest vereist. (zie ook schoolreglement)</p>

**5.6**

**Aanvraag afwezigheid (mits akkoord van de directie)**

**AANVRAAG AKKOORD DIRECTIE (voorafgaand aan de afwezigheid!!) Basisschool**

Ondergetekende, ouder of voogd van ..... klas .....  
vraagt hiermede het akkoord van de directie voor  
een afwezigheid op ..... (1 dag)  
een afwezigheid van ..... t/m ..... (meerdere dagen)

- Reden: ( ) het overlijden van een bloedverwant  
( ) deelname aan een culturele of sportmanifestatie (max. 10 halve lesdagen)  
( ) persoonlijke / familiale reden (max. 4 halve lesdagen)

Motivering van de aanvraag (verplicht) + officieel document (indien mogelijk)  
.....  
.....  
.....  
.....

Handtekening, .....

---

**AANVRAAG AKKOORD DIRECTIE (voorafgaand aan de afwezigheid!!) Basisschool**

Ondergetekende, ouder of voogd van ..... klas .....  
vraagt hiermede het akkoord van de directie voor  
een afwezigheid op ..... (1 dag)  
een afwezigheid van ..... t/m ..... (meerdere dagen)

- Reden: ( ) het overlijden van een bloedverwant  
( ) deelname aan een culturele of sportmanifestatie (max. 10 halve lesdagen)  
( ) persoonlijke / familiale reden (max. 4 halve lesdagen)

Motivering van de aanvraag (verplicht) + officieel document (indien mogelijk)  
.....  
.....  
.....  
.....

Handtekening, .....





**Steinerschool**

Antwerpen  
Basisschool

**e** [tim.bossaerts@steinerschoolantwerpen.be](mailto:tim.bossaerts@steinerschoolantwerpen.be)  
**w** [www.steinerschoolantwerpen.be](http://www.steinerschoolantwerpen.be)

**Hibernia basisschool**

Volkstraat 40  
2000 Antwerpen  
**t** 03 248 40 34