

# SCHOOLREGLEMENT

## 2023-2024

Steinerschool Lohrangrin  
Park Hof van Mols  
Boomsesteenweg 94, 2610 Wilrijk - Antwerpen  
T.: 03 827.25.20 – F.: 03 740.35.99  
E mail: [school@lohrangrin.be](mailto:school@lohrangrin.be)  
[www.lohrangrin.be](http://www.lohrangrin.be)

---

Beste ouders

Het schoolreglement regelt de relatie tussen het Schoolbestuur, de ouders en de leerlingen. Het is een officieel document dat gebonden is aan een welomschreven wetgeving.

In het vrij onderwijs wordt het schoolreglement door de ouders voor akkoord ondertekend bij de eerste inschrijving van hun kind en daarna bij elke wijziging.

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

## 1. Inschrijvingen en structuur van de school

### ALGEMEEN

De kern van het hele schoolgebeuren is kinderen onderwijzen en opvoeden, is ervoor zorgen dat het goed met hen gaat en dat ze harmonisch kunnen ontwikkelen tot vrije mensen.

De steinerscholen trachten dit te realiseren door de jonge mens aan te spreken als een willend, voelend en denkend wezen. Hoewel willen, voelen en denken zich in samenhang met elkaar ontwikkelen, kan men in de 3 opeenvolgende perioden van telkens 7 jaar waarnemen dat bij de kleuter het willen op de voorgrond staat, bij het lagere schoolkind het voelen, en bij de puber en jongvolwassene het denken. In deze context kan men zeggen dat de kleuterklassen en de klassen van 1 tot en met 12 één inhoudelijk samenhangend geheel vormen. Best is dat het kind het hele traject aflegt, maar het is ook mogelijk later in een bestaande leeftijdsgroep in te stappen.

## AANMELDEN & INSCHRIJVINGEN

### a) Procedure

Ouders die interesse hebben in het pedagogisch project van onze school, wordt gevraagd eerst één van de maandelijkse infoavonden op de school te volgen. Nadien kan een afspraak gemaakt worden voor een individueel kennismakingsgesprek. Gezien het specifieke karakter van het steineronderwijs stelt onze school een grondige kennismaking op prijs. Ook met het kind wordt er een kennismaking gepland. Met het effectief inschrijven van je kind, bevestig je dat je akkoord gaat met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Alle afspraken in verband met infoavonden, informatie- of kennismakingsgesprekken verlopen via het secretariaat van onze school.

Verplichting voor ouders en engagement voor de school

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

### b) Periode

Het LOP (Lokaal Overlegplatform van de stad Antwerpen), waar onze school deel van uitmaakt, bepaalt dat er voor alle scholen op het grondgebied Antwerpen eenzelfde inschrijvingsperiode en –procedure geldt.

Voor het huidige schooljaar, 2023-2024, gelden geen data meer. Er moet contact opgenomen worden met het secretariaat van de school en de inschrijvingsprocedures zoals hierboven al beschreven, moeten gevolgd worden.

Voor het schooljaar 2024-2025 verwijzen we graag naar de website [www.meldjeaan.antwerpen.be](http://www.meldjeaan.antwerpen.be).

Inloggen op <http://meldjeaan.antwerpen.be>

Voor alle inschrijvingen geldt de inschrijvingsprocedure zoals hierboven beschreven.

Het effectief inschrijven kan gebeuren tussen 8u30 en 12u00 op het secretariaat van de school, na elektronisch aanmelden EN toelatingsbrief vanuit 'Meldjeaan Antwerpen'.

### c) Weigering

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

instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

#### Inschrijven onder ontbindende voorwaarden

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

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

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

#### Uitschrijven van een leerling

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

#### Klachtenprocedure

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

#### **EEN OPEN SCHOOL**

In principe zijn alle kinderen waarvan de ouders kiezen voor het pedagogisch project van onze school van harte welkom. We verwachten van de ouders dat ze het project van de steinerpedagogie respecteren. Dit pedagogisch project wordt omschreven op [www.lohrangrin.be](http://www.lohrangrin.be), in de schoolbrochure en in de inleiding bij het eigen leerplan van de steinerscholen [www.steinerscholen.be](http://www.steinerscholen.be).

## **LEERPLAN, ONTWIKKELINGSDOELEN & EINDTERMEN**

Alle Vlaamse steinerscholen hebben een eigen leerplan, dat door het Ministerie van Onderwijs werd goedgekeurd op 28 mei 1998 en op 1 september 2011. Dit leerplan bevat onze eigen en gelijkwaardig verklaarde ontwikkelingsdoelen voor peuters en kleuters en onze eigen en gelijkwaardig verklaarde eindtermen voor de lagere school. Het leerplan staat op [www.steinerscholen.be](http://www.steinerscholen.be).

### **LEERPLICHT voor vijfjarige kinderen**

Vanaf de maand september van het jaar waarin het kind vijf jaar wordt, is het leerplichtig en dus wettelijk verplicht om **290 halve dagen** per schooljaar les te volgen. Deze kinderen zijn onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek voor 290 halve dagen. Ter vergelijking: een volledig schooljaar telt 320 à 330 halve dagen. De verplichte aanwezigheid is, onder andere, een belangrijke voorwaarde om te mogen overstappen naar de lagere school.

In de loop van de 290 verplichte halve dagen kan een vijfjarige kleuter sowieso afwezig zijn wegens ziekte, vastgesteld door een dokter en gewettigd met een doktersattest. Een vijfjarige kleuter mag daarnaast ook om andere redenen afwezig zijn, zoals ziekte (niet gewettigd door een dokter), revalidatie of familiale omstandigheden. Wel moet dit door de ouders besproken worden met de school. Het is namelijk de directeur die de afwezigheden als aanvaardbaar moet erkennen en die aldus moet doorgeven aan het ministerie van Onderwijs.

Afwezigheden die niet overlegd werden met de school of afwezigheden die de school als niet-aanvaardbaar beschouwde, zijn niet gewettigd en tellen dus niet mee om aan het totaal van 290 halve dagen te geraken.

Vervroegd naar de lagere school gaan kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.

### **LEERPLICHT voor zesjarigen en ouder**

Vanaf de maand september van het jaar waarin het kind zes jaar wordt, is het leerplichtig en dus wettelijk verplicht om **voltijds les te volgen**. Deze kinderen zijn onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaar langer in de kleuterschool blijven, vervroegd naar de lagere school gaan of een achtste jaar in de lagere school blijven, kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.

### **PEUTERKLAS**

Kinderen kunnen ingeschreven worden in onze school vanaf de leeftijd van 2,5 jaar. In onze peuterklassen zijn kinderen welkom op een wettelijke instapdatum in overleg met de ouders. Peuters stappen over naar de kleuterklas tussen hun 3,5 jaar en hun 4<sup>de</sup> verjaardag. Ongeveer 4 weken voor de overstap naar de kleuterklas, deelt de leerkracht van de peuterklas de ouders mee naar welke kleuterklas hun kind zal gaan.

### **KLEUTERKLAS**

De kleuterklas staat open voor kinderen vanaf 3,5 jaar tot hun overgang naar de 1<sup>ste</sup> klas.

## **SCREENING NIVEAU ONDERWIJSTAAL BIJ DE START VAN DE LEERPlicht**

De school moet bij elke leerling bij het begin van de leerplicht (dit is op 5 jaar) een verplichte taalscreening afnemen. Indien vastgesteld wordt dat een leerling de taal onvoldoende beheerst, dan volgt er een taalintegratietraject voor deze leerling.

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

## **SCHOOLRIJPHEID**

Kinderen maken in onze school de overgang van de kleuterklas naar de 1<sup>ste</sup> klas wanneer ze 'schoolrijp' worden bevonden. Het begrip 'schoolrijp' is een pedagogische en ontwikkelingspsychologische kwalificatie. Het bepalen van een advies aan de ouders of een kind al dan niet schoolrijp is, behoort tot de bevoegdheid van de klassenraad, voorgezeten door de directeur. Het is een proces waarin veel factoren meespelen. Op onze school wordt hiermee dan ook heel zorgvuldig omgegaan.

## **LEEFTIJDGEBONDEN RIJPHEID & ZITTENBLIJVEN**

Ook bij het verdere verloop van de lagere schoolloopbaan wordt met de leeftijdsgebonden rijpheid rekening gehouden. Bij een inschrijving in de lagere school wordt een kind dus in principe alleen toegelaten tot die leeftijdsgroep die met de (eveneens leeftijdsgebonden) rijpheid van het kind overeenstemt. Het is de school die beslist in welke leerlingengroep het kind, dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Indien een kind te jong bevonden wordt voor de leerlingengroep waarin hij of zij op dat moment is ingeschreven, kan de school beslissen om het kind een klas te laten overdoen. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor het kind zijn.

## **WETTELIJKE TOELATINGSVOORWAARDEN LAGER ONDERWIJS**

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- A. het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en daar voltijds onderwijs gevolgd hebben (290 halve dagen aanwezig zijn geweest);
- B. toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing over de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving voor 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.

Indien het advies ongunstig is over de beheersing van het Nederlands, dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat

tevens de motivatie. Ouders kunnen de beslissing niet aanvechten.

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

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

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

### **KLASGROOTTE**

Bij het inschrijven van een kind wordt ook met de klasgrootte rekening gehouden.

Bij de instappers worden er maximaal 28 kinderen ingeschreven. Ze worden verdeeld over twee klassen.

In de peuter- en kleuterklassen worden er per geboortjaar 26 kinderen toegelaten. Soms wordt dit aantal overschreden. Dit komt het vaakst voor in het laatste kleuterjaar omdat kinderen die niet schoolrijp werden bevonden, nog een jaartje in de kleuterklas blijven.

In de lagere school worden in de 1<sup>ste</sup> klas 26 kinderen toegelaten, in de 2<sup>de</sup> en de 3<sup>de</sup> klas 24 kinderen en in de 4<sup>de</sup>, de 5<sup>de</sup> en de 6<sup>de</sup> klas 22 kinderen.

### **ZORGBELEID**

De zorg voor leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften wordt in onze school opgenomen door de respectieve klasleerkrachten, door de zorgcoördinator, door de directeur en het voltallige zorgteam. In overleg met alle betrokkenen wordt gezocht naar die aanpak die voor het kind in kwestie tot goede opvoedings- en leerresultaten kan leiden. Aan de basis van de afspraken ligt een schoolintern zorgplan en een goede samenwerking met het CLB.

### **GEEN BUITENGEWOON ONDERWIJS EN TOCH**

Sinds september 2013 is er binnen de school een type-basisaanbod afdeling aanwezig. Deze drie klassen (16 kinderen) zijn een vestiging van het Buitengewoon Onderwijs van de Parcivalschool.

### **VERANDERING VAN SCHOOL**

Ouders kunnen tussen de eerste schooldag in september en de laatste schooldag in juni te allen tijde beslissen om hun kleuter of lagereschoolkind van school te laten veranderen. De nieuwe inschrijving is dan rechtsgeldig vanaf de eerste schooldag op de nieuwe school. De laatste inschrijving telt als beide ouders akkoord gaan. Indien je kind van school verandert tussen twee schooljaren in, zal de overheid dit op 1 juli melden aan de school waar je kind school liep. Het is de school zelf die beslist in welke

leerlingengroep het kind terechtkomt.

### SCHOOLBESTUUR & SCHOLENGEMEENSCHAP

Onze school wordt ingericht door de vzw Lohrangrin, het Schoolbestuur. Het Schoolbestuur is participatief samengesteld, d.w.z. dat zowel ouders als personeelsleden en externen gelijk vertegenwoordigd zijn. Omdat er in het Schoolbestuur overleg is tussen ouders en personeelsleden, is er op onze school geen extra Schoolraad nodig. Wel is er een Ouderraad.

De ouders die behoren tot het Schoolbestuur worden door de ouders voorgesteld en de personeelsleden die zetelen in het Schoolbestuur worden voorgedragen door de personeelsleden. De externen of deskundigen worden door de voorgedragen ouders en personeelsleden gevraagd. Samen kunnen ze als bestuursorgaan verkozen worden in een algemene vergadering van de vzw Lohrangrin. Voor de samenstelling van deze vzw en de concrete organisatiestructuur van de school, verwijzen we graag naar de jaarlijkse wegwijzer die bij de schoolgids hoort.

Vanaf 1 september 2003 behoort ook onze school, net zoals alle andere steinerscholen van Vlaanderen die basisonderwijs inrichten, tot de 'Scholengemeenschap Steinerscholen Basisonderwijs'. Hierdoor wordt de intense samenwerking tussen de verschillende steinerbasisscholen, die al jaren bestond op het niveau van de Federatie van Steinerscholen in Vlaanderen, in een scholengemeenschap geformaliseerd.

### SCHOLENGEMEENSCHAP

ADMINISTRATIEVE GEGEVENS		
naam	Steinerscholen Vlaanderen	
Aanspreekpunt	naam	Floris BEKKERS
	correspondentie	Boomsesteenweg 94 – 2610 WILRIJK (ANTWERPEN)
scholen		
48009	Steinerschool Lohrangrin – Boomsesteenweg 94 – 2610 WILRIJK	
25452	Parcivalschool voor buitengewoon onderwijs – Lamorinièrestraat 77 – 2018 ANTWERPEN & Steinerschool Lohrangrin – Boomsesteenweg 94 – 2610 WILRIJK	
44628	Steinerschool De Sterredaalders – Mallekotstraat 43 – 2500 LIER	
44651	Steinerschool Gent – Kasteellaan 54 – 9000 GENT	
45294	Steinerschool De Wingerd – Zwemdoklei 3 – 2930 BRASSCHAAT	
46185	Steinerschool Guido Gezelleschool – Astridlaan 86 – 8310 BRUGGE – ASSEBROEK	
46755	Steinerschool Hibernia Antwerpen – Volksstraat 40 – 2000 ANTWERPEN & De Hazelaar – Lange Lozanastraat 117 – 2018 ANTWERPEN (kleuters)	
133471	Steinerschool Skellig Michaël – Lamorinièrestraat 231A – 2018 ANTWERPEN & Transvaalstraat 21 – 2600 BERCHEM (kleuters)	
47522	Steinerschool De Zonnewijzer – Privaatweg 7 – 3018 LEUVEN – WIJGMAAL	
114091	Steinerschool Brussel - Sint-Janskruidlaan 14 – 1070 BRUSSEL – ANDERLECHT	

124172	Steinerschool Michaëli – Affligemdreef 71 – 9300 AALST
137653	Steinerschool Kristoffel – Kasteelstraat 10 – 3080 TERVUREN & Steinerschool Het Leerhuis – Opstraat 90 – 3960 BREE - OPITTER
124164	Steinerschool De Teunisbloem – Elyzeese Velden 8 – 9000 GENT
128141	Steinerschool Munte – Munteplein 5a – 9820 MUNTE – MERELBEKE
128819	Steinerschool De Kleine Wereldburger – Generaal de Wetstraat 16 – 2140 BORGERHOUT
131508	Steinerschool Koningsdale – Oudstrijderslaan 1 – 8900 IEPER
137521	Steinerschool De Ringelwikke – Elzeelsesteenweg 647 – 9600 RONSE & Steinerschool Sleutelbloem – Kloosterstraat 21 – 3798 'S GRAVENVOEREN
131441	Steinerschool Michaël – Hoveniersstraat 53A – 2300 TURNHOUT
143768	Steinerschool De Nieuwe Maan – Larum 8 – 2440 GEEL

## 2. Engagementsverklaring door de ouders

### DEELNAME AAN DE OUDERCONTACTAVONDEN

Onze school vindt een goed, open en direct contact met de ouders heel belangrijk. Het is namelijk onze overtuiging dat kinderen zich alleen op een gezonde manier kunnen ontwikkelen als de ouders actief geïnteresseerd zijn in wat er in de klas en op de school gebeurt. Wij organiseren dan ook regelmatig, en minstens drie maal per schooljaar en per klas, ouderavonden waarop alle ouders uitgenodigd worden. Deze ouderavonden creëren voor de ouders uitgelezen kansen om met de leerkracht te spreken over hun kind, over de klas, over de inhoud van de les en over de evolutie van hun kind. Het is voor onze school vanzelfsprekend dat ouders aanwezig zijn op alle ouderavonden en op andere contactmomenten. Wie uitzonderlijk niet aanwezig kan zijn, wordt gevraagd zich expliciet te verontschuldigen bij de klasleerkracht. Dan wordt gezocht naar een ander moment waarop de ouders en de leerkracht informatie over het kind en het klasgebeuren kunnen uitwisselen. De ouderavonden en contactmomenten worden aangekondigd in september, op de website, en verder in de loop van het jaar in de Maandagpost. (Zie ook verder in dit document onder punt 9.)

### AAN- EN AFWEZIGHEID VAN HET KIND

Wij vragen dat de ouders zich engageren om hun kinderen 's morgens op tijd naar school te brengen. Tevens vragen wij de ouders dat ze elke afwezigheid melden aan het secretariaat. Na de afwezigheid van de leerling stuurt het secretariaat een e-mail met de vraag om de afwezigheid te wettigen. Doktersbriefjes die de afwezigheid wettigen mogen reeds eerder (en liefst zo snel mogelijk) rechtstreeks aan het secretariaat bezorgd worden, aan de klasleerkracht gegeven worden of in de brievenbus aan het rode poortje gestopt worden.

Wij wijzen er verder ook nog op dat een toegekende schooltoelage teruggevraagd wordt indien het kind onvoldoende aanwezig is op school. (Zie ook verder in dit document onder punt 4.)



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

We vragen de ouders om op een positieve manier mee te werken aan het zorgbeleid op onze school. De school engageert zich om ouders actief te betrekken bij besprekingen over hun kind(eren). Wij verwachten van de ouders ook dat zij hun deel van de gezamenlijke zorg voor het kind op zich nemen. (Zie ook verder in dit document onder punt 9.)

### **TAALENGAGEMENT & DE ONDERWIJSTAAL OP DE SCHOOL**

De onderwijstaal op onze school is Nederlands. Wij verwachten dat ouders van anderstalige kinderen die kiezen voor onze school, zich ertoe engageren om hun kind aan te moedigen Nederlands te leren. Dit kan bijvoorbeeld ook door extra buitenschoolse activiteiten te kiezen voor het kind waar Nederlands de voertaal is.

Wanneer kinderen een achterstand vertonen in taal verwachten we 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.

## **3. Regeling van de ouderbijdrage en sponsoring**

Dankzij een door alle ouders solidair gedragen financiële steun (onder de vorm van vrijwillige schenkingen aan de vzw De Bijdrage, giften of schenkingen van derden, ...) moet de school slechts zelden ouders vragen extra schoolkosten te betalen. De fondsenwerving van de vzw De Bijdrage is niet gekoppeld aan het inschrijvingsbeleid van de school.

De schoolbenodigdheden die noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen worden kosteloos door de school ter beschikking gesteld. Bij verlies of beschadiging van deze schoolbenodigdheden worden de kosten wel aan de ouders aangerekend. Ouders moeten zelf instaan voor het materiaal dat als persoonlijk eigendom van hun kind kan worden beschouwd (turn- en zwemkledij, euritmiepantoffels, boekentas, pennenzakken, kaften, brooddoos, thermos, ...).

Kosten die voortvloeien uit bepaalde schoolse activiteiten (vervoer, eten bij feesten, uitstappen, ...) mogen per schooljaar niet meer bedragen dan 55 euro voor een kleuter en 105 euro voor een leerling van het lager onderwijs.

Ouders voor wie deze kosten te hoog zijn, kunnen altijd een gesprek aanvragen met het Schoolbestuur. Het Schoolbestuur zal de nodige inspanningen leveren om voor elk probleem een adequate oplossing te zoeken, dit in overleg met de betrokkenen.

Sponsoring (niet belangeloze financiële of materiële ondersteuning van de school in ruil voor (im)materiële of commerciële voordelen) kan enkel als het geen enkele invloed heeft op de realisatie van het pedagogisch project van de school. Bovendien wil de school zich steeds onafhankelijk en integer opstellen. Daarom bepaalt het Schoolbestuur de opportuniteit en de uitvoeringsmodaliteiten van elk voorstel tot sponsoring.

Vanaf de 3<sup>de</sup> klas kan een leerkracht, in samenspraak met de directeur en de ouders, beslissen om op meerdaagse schoolreis te gaan met zijn klas. De prijs die hiervoor aangerekend wordt, is steeds de werkelijke kostprijs. Bij het bepalen van een bestemming en activiteit spelen niet alleen de pedagogische doelstellingen een belangrijke rol, maar ook de kostprijs. De meerdaagse extramurale schoolreizen mogen voor de hele schoolloopbaan van een kind in de lagere school niet meer dan 520 euro bedragen. De ouders moeten per meerdaagse schoolreis een schriftelijke toelating ondertekenen. Indien een leerling niet deelneemt aan de meerdaagse schoolreis is hij verplicht om naar school te komen. Er wordt dan een vervangprogramma voorzien.

De kosten voor uitstappen van één dag vallen onder het hierboven beschreven maximumbedrag van 105 euro voor een lagerschoolkind en 55 euro voor een kleuter. Eendaagse uitstappen behoren tot het gewone schoolprogramma. Er moet dus geen aparte toestemming gegeven worden door de ouders.

De kosten voor naschoolse opvang kunt u terug vinden onder het deel praktische richtlijnen.

De kosten voor een kopie bedragen 0,20 euro indien de ouders documenten uit het leerlingendossier willen kopiëren.

## **4. Algemene leefregels en afspraken**

Onze school wil een specifiek opvoedingsproject realiseren, namelijk de steinerpedagogie. Om dat ordelijk en vruchtbaar te laten verlopen, zijn duidelijke afspraken en structuren nodig. Maar uiteraard kan niet alles gedetailleerd in een reglement worden vastgelegd. Dat is niet mogelijk en ook niet wenselijk. Er moet steeds ruimte zijn voor een beoordeling voor het specifieke en het situationele van het leven.

### **4.1. Algemene principes en afspraken**

#### **a) Hoffelijk en beleefd**

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

#### **b) Schoolgebouwen en materiaal**

Respect voor de schoolgebouwen en het materiaal van de school is vanzelfsprekend. Iedereen houdt de gebouwen ordelijk en beschadigt niets. Afval proberen we eerst en vooral te vermijden door duurzame materialen te gebruiken. Het niet te vermijden afval

hoort thuis in de juiste vuilnisbak of op het containerpark. Uiteraard brengt iedereen ook respect op voor het materiaal van zichzelf als voor dat van anderen. Daarom laat niemand iets rondslingeren, anders geraken dingen verloren of beschadigd. We nemen of gebruiken nooit iets zonder toestemming van de eigenaar.

### **c) Meldpunt pesten**

Door consequent om te gaan met afspraken op onze school en door het voorleven van goede omgangsvormen, hoopt de school onaangenaam gedrag tussen kinderen tot een minimum te herleiden. Indien zich toch pesten voordoet, dan kan dit bij gelijk welke leerkracht of de directeur gemeld worden. Op onze school wordt elk signaal of elke klacht hierover van een kind of een ouder ernstig bekeken. We trachten in de klassen en op de school een groot gevoel van veiligheid en welbevinden te creëren, zodat iedereen zich thuis kan voelen. Elke pesten zal onmiddellijk aangepakt worden, waarbij de aandacht zowel zal gaan naar het (de) kind(eren) dat (die) pest(en) als naar het (de) kind(eren) dat (die) gepest worden.

### **d) Overleg met de leerlingen**

We houden in de klas regelmatig gesprekjes en we organiseren een klasoverleg, dit uiteraard aangepast aan de leeftijd van de kinderen. In deze gesprekjes kunnen verschillende aspecten van het schoolleven aan bod komen en besproken worden. Op die manier kan het klas- en schoolleven op een actieve manier mee door de leerlingen worden gedragen. Er kan ook een gespreksmoment georganiseerd worden met meerdere klassen samen over een thema dat zich voor overleg aandient. Dit overlegmoment kan aangevraagd worden bij de directeur door de leerlingen van klas vijf en/of zes of door de leerkrachten.

## **4.2. Verloop van de dag**

### **a) Voor peuters en kleuters**

#### **SCHOOLUREN**

In de voormiddag van 08.15 tot 12.00 uur. De schoolbel luidt om 8.12 uur!

In de namiddag van 13.20 tot 15.10 uur (niet op woensdag).

#### **OCHTENDTOEZICHT**

Vanaf 8 uur is de leerkracht in de klas om de peuters of kleuters te verwelkomen. Ouders die hun kinderen voor 8 uur op school afzetten of laten aankomen, doen dit op eigen verantwoordelijkheid. De kleuters doen hun pantoffels aan (peuters houden hun schoentjes aan), hangen hun jas aan de kapstok en gaan rustig naar binnen om de leerkracht te begroeten.

#### **BEGIN VAN DE SCHOOL**

Om 08.15 uur start de leerkracht met de ochtendopening. Alle kinderen zijn dan in de klas.

### **TE LAAT KOMEN**

Te laat komen (d.w.z. na 8.12 uur) betekent telkens een verstoring van de klasactiviteit en moet dus vermeden worden. Kinderen die door onvoorziene omstandigheden toch te laat komen, komen stil en alleen (zonder hun ouders) binnen en sluiten zich aan bij de klas.

Indien een kind meermaals te laat op school komt, zal de leerkracht dit met de ouders bespreken.

### **EIGEN SPEELGOED**

De kinderen hebben voldoende speelmogelijkheden in de klas. Eigen speelgoed blijft thuis.

### **WAT NIET THUIS HOORT OP ONZE SCHOOL**

Computerspelletjes, een tablet, een smartphone, een smartwatch, een iPod en andere gelijkaardige apparatuur horen niet thuis op onze school. Het gebruik ervan wordt, ook voor jongere kinderen, steeds vanzelfsprekender. Nochtans brengen deze dingen onze kinderen in verleiding, dit zeker tijdens de schooluren. Bovendien zijn het dikwijls dure spullen, die in ieder geval de sociale ongelijkheid in de hand werken. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld bij schade, verlies of diefstal. Daarom willen wij deze dingen niet op school.

Ook snoep en strips blijven thuis, en alle andere dingen die ronduit gevaarlijk zijn zoals zakmessen.

Opzichtige kledij (met bijvoorbeeld prints van (strip)figuren, van doodskoppen, van wilde dieren of van teksten die niet bij de leeftijd horen), make-up, nagellak en het kleuren van haar zijn niet toegestaan op de school. Eveneens niet toegestaan: het dragen van slippers, ultrakorte rokjes of broekjes, uurwerken.

Als iedereen zich aan deze regels houdt, kunnen er al heel wat problemen voorkomen worden in onze schoolgemeenschap.

### **VERJAARDAGEN**

In de peuter- en kleuterklassen wordt er veel aandacht besteed aan de verjaardag van de kinderen. De ouders worden gevraagd op die dag droge koekjes of een cake mee te geven die handig door de kinderen uit het vuistje gegeten kan worden. Individuele pakjes als geschenkjes voor de kinderen van de klas zijn niet toegelaten.

### **AFWEZIGHEDEN**

Bij afwezigheid van peuters en niet-leerplichtige kleuters moet enkel het secretariaat van de school verwittigd worden.

De afwezigheid van een *leerplichtige* kleuter van **vijf jaar** (dit zijn kleuters die vóór 1 januari van het lopende schooljaar vijf jaar worden) moet door de school gewettigd

worden aan de verificateur van het ministerie van Onderwijs. Vijfjarige kleuters moeten 290 halve dagen op school zijn.

In de loop van de 290 verplichte halve dagen kan een vijfjarige kleuter sowieso afwezig zijn wegens ziekte, vastgesteld door een dokter en gewettigd met een doktersattest. Een vijfjarige kleuter mag daarnaast ook om andere redenen afwezig zijn, zoals ziekte (niet gewettigd door een dokter), revalidatie of familiale omstandigheden. Wel moet dit door de ouders besproken worden met de school. Het is namelijk de directeur die de afwezigheden als aanvaardbaar moet erkennen en die aldus moet doorgeven aan het ministerie van Onderwijs.

Afwezigheden die niet overlegd werden met de school of afwezigheden die de school als niet-aanvaardbaar beschouwde, zijn niet gewettigd en tellen dus niet mee om aan het totaal van 290 halve dagen te geraken.

De afwezigheid van een *voltijdse leerplichtige* kleuter (dit zijn kleuters die voor 1 januari van het lopende schooljaar **6 jaar** worden) moet door de ouders via de school schriftelijk gewettigd worden aan de verificateur van het Ministerie van Onderwijs volgens dezelfde regeling als de leerlingen van de lagere school.

Bij afwezigheid, moet enkel het secretariaat van de school verwittigd worden. Na de afwezigheid van de leerling stuurt het secretariaat een e-mail met de vraag om de afwezigheid te wettigen. Doktersbriefjes die de afwezigheid wettigen mogen reeds eerder (en liefst zo snel mogelijk) rechtstreeks aan het secretariaat bezorgd worden, aan de klasleerkracht gegeven worden of in de brievenbus aan het rode poortje gestopt worden.

Hieronder volgt een lijst van de verschillende soorten afwezigheden:

Wanneer het een afwezigheid wegens ziekte betreft van meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen, dan moet deze gewettigd worden door een doktersattest. Afwezigheden wegens ziekte voor minder dan 3 opeenvolgende kalenderdagen, mogen door de ouders gewettigd worden. Dit kan maximaal 4 keer per schooljaar. Vanaf de 5<sup>de</sup> keer, ook al gaat het om een halve dag, moet de afwezigheid wegens ziekte gewettigd worden door een doktersbriefje.

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

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

## **b) Voor de lagere school**

### **LEERHOUDING**

Kinderen gaan in de eerste plaats naar school om te leren. Uiteraard spelen kinderen ook graag. Het is belangrijk dat kinderen weten dat er op school grenzen zijn die gerespecteerd moeten worden. Wat kan en wat kan niet. Hoe gaan we met elkaar om. Kinderen moeten leren deze grenzen te respecteren om goed samen te kunnen leren en spelen op school. De leerkracht is een voorbeeld en helpt de kinderen hierbij. Taken en opdrachten worden stipt en nauwgezet uitgevoerd.

### **WAT NIET THUIS HOORT OP ONZE SCHOOL**

De kinderen op onze school komen naar school met een boekentas, en niet met een rugzak. Vanaf de 1<sup>ste</sup> klas is een boekentas verplicht. Alleen een sobere (effen) boekentas is toegelaten, zonder tekst en/of figuren. De boekentas moet stevig zijn zodat schriften en werken niet kunnen verkreuken en/of vies worden, en er moet een (stevige) kaft in kunnen van 28 cm op 38 cm.

Computerspelletjes, een tablet, een smartphone, een smartwatch, een iPod en andere gelijkaardige apparatuur horen niet thuis op onze school. Het gebruik ervan wordt, ook voor jongere kinderen, steeds vanzelfsprekender. Nochtans brengen deze dingen onze kinderen in verleiding, dit zeker tijdens de schooluren. Bovendien zijn het dikwijls dure spullen, die in ieder geval de sociale ongelijkheid in de hand werken. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld bij schade, verlies of diefstal. Daarom willen wij deze dingen niet op school.

Wij verstaan dat in bepaalde omstandigheden het bezit van een gsm aangewezen is. Die moet tijdens de schooluren wel uitgezet en discreet opgeborgen worden.

Ook snoep en strips blijven thuis, en alle andere dingen die ronduit gevaarlijk zijn zoals zakmessen.

Opzichtige kledij (met bijvoorbeeld prints van (strip)figuren, van doodskoppen, van wilde dieren of van teksten die niet bij de leeftijd horen), make-up, nagellak en het kleuren van haar zijn niet toegestaan op de school. Eveneens niet toegestaan: het dragen van slippers, ultrakorte rokjes of broekjes en crop tops (naveltruitjes).

Uurwerken (géén smartwatch) en sieraden zijn toegelaten vanaf de 3<sup>de</sup> klas, indien ze het kind niet storen tijdens de schoolactiviteiten. Het haar mag niet voor de ogen hangen, zodat het kind tijdens de les goed kan volgen.

Het kaftpapier van schriften en boeken en de pennenzak houden we graag sober (effen). Het is handig wanneer er per vak een kleur gebruikt wordt. Wiskunde is rood, Taal Nederlands is blauw, Heemkunde, Geschiedenis, Natuurkunde, etc. is groen, Taal Frans is geel en Taal Engels is bruin.

Als iedereen zich aan deze regels houdt, kunnen er al heel wat problemen voorkomen worden in onze schoolgemeenschap.

### **ALS MATERIAAL STUK GAAT**

De kinderen beschadigen principieel niets van de school of van iemand anders. Gebeurt het toch, dan moet deze schade hersteld of vergoed worden.

### **AFNEMEN VAN ONGEWENST MATERIAAL**

Wanneer een kind toch iets meebrengt naar school dat er niet thuishoort, of van een voorwerp ongepast gebruik maakt, dan kan dit door de leerkracht of een schoolmedewerker afgenomen worden voor maximum 7 dagen. Aan de ouders vragen we er mee op toe te zien dat herhaling van dit gedrag wordt voorkomen.

### **SCHOOLUREN**

In de voormiddag van 08.15 tot 12.00 uur. De schoolbel luidt om 8.12 uur!

In de namiddag van 13.20 tot 15.10 uur (niet op woensdag).

### **OCHTENDTOEZICHT**

Een leerling moet steeds onder toezicht staan. Er kan niet geduld worden dat leerlingen zich aan het toezicht trachten te onttrekken.

Er is toezicht vanaf 08 uur 's morgens. Ouders die hun kinderen voor 08 uur op school afzetten of laten aankomen, doen dit op eigen verantwoordelijkheid. De leerlingen blijven tot 08.12 uur onder toezicht op de speelplaats. Boekentassen worden ordelijk tegen de muur van het schoolgebouw gezet. De speelplaats mag om geen enkele reden verlaten worden zonder toestemming van de leerkracht die toezicht heeft, en die hiervoor op zijn/haar beurt toestemming nodig heeft van de directeur. Fietsen worden onmiddellijk in de fietsenrekken geplaatst. Enkel wie met de fiets is, mag in de buurt van de fietsenstalling komen.

### **BEGIN VAN DE SCHOOLTIJD**

De bel gaat om 08.12 uur. De kinderen gaan per klas rustig in rijen staan. Onder begeleiding van de leerkracht gaan de kinderen rustig naar hun klas.

### **TE LAAT KOMEN**

Te laat komen (d.w.z. na 8.12 uur) betekent telkens een verstoring van het lesgebeuren. Kinderen die door onvoorziene omstandigheden toch te laat komen, komen stil binnen en melden de reden hiervan aan de leerkracht. Komt een kind meer dan een halfuur te laat, dan wordt een schriftelijke wettiging aan de leerkracht bezorgd. Indien een kind meermaals te laat op school aankomt, dan zal de klasleerkracht dit met de ouders bespreken.

### **BEGIN VAN DE LESSEN**

De kinderen hangen in een rustige sfeer hun jassen aan de kapstok bij hun klas. Ze doen eveneens hun schoenen uit en trekken hun pantoffels aan. Elk kind heeft een paar pantoffels op school staan. Dan gaan ze in rij staan voor de klasdeur. De leerkracht gaat

als eerste de klas binnen. Bij het binnen komen begroet elk kind de leerkracht. Na de ochtendspreuk kan het periodeonderwijs beginnen.

### **SPEELTIJDEN**

Wanneer de leerkracht teken geeft dat de speeltijd begint, doen de leerlingen zonder getreuzel hun schoenen weer aan en gaan ze rustig naar de speelplaats. Er blijven geen leerlingen zonder toestemming van de leerkracht in de klas. Enkel op de speelplaats wordt gespeeld, niet op weg naar de speelplaats. Wanneer de speeltijd afgelopen is, gaat de bel. De kinderen gaan rustig per klas in rijen staan. Onder begeleiding van de leerkracht gaan de kinderen naar hun klas.

Hieronder volgt wat niet mag tijdens de speeltijd;

- Balspelen kunnen enkel aan de zij- en achterkant van het schoolgebouw.
- Voetballen is enkel toegelaten op de aparte speelplaats.
- Bij regenweer mogen alleen kinderen met rubberen laarzen aan, in plassen spelen.
- Gezelschapspellen en boeken mogen niet meegenomen worden naar de speelplaats.
- Er mag niet gegooid worden met kastanjes, stokken, en dergelijke.

### **TIENUURTJE, LUNCHPAKKET EN VIERUURTJE**

Voor het tienuurtje, het lunchpakket en het eventuele vieruurtje vragen wij aan de ouders om enkel fruit, groenten, en/of boterhammen in een doosje (geen folie of papier) mee te geven. We raden aan om gezond beleg zonder suiker te gebruiken. Losse chocolade bij de boterham mag in de periode vóór en na Sinterklaas en rond Pasen. Koeken (voorverpakt of niet) meebrengen als tussendoortje is niet toegelaten.

De leerkrachten zullen de kinderen de gewoonte bijbrengen om op regelmatige tijdstippen water te drinken, dit in ieder geval bij elke lesovergang en tenminste om het uur. De kinderen brengen hiervoor een doorschijnend drinkbusje met water mee. Ze kunnen deze flesjes indien nodig ook bijvullen op de school. De drinkbusjes moeten doorschijnend zijn zodat de leerkrachten goed kunnen opvolgen of het kind voldoende drinkt op een dag.

### **MIDDAGMAAL**

Op hele schooldagen eten de kinderen in de klas. Er wordt begonnen met een maaltijdspreuk. De kinderen hebben een tafeldoekje (stoffen servet) en een effen brooddoos bij. De leerkracht maakt thee in de klas en op donderdag is er soep. Blik- en brikverpakkingen zijn verboden.

### **EINDE VAN DE SCHOOLDAG**

In de klas wordt de dag afgesloten met een avondspreuk. De klas wordt ordelijk achtergelaten, de stoelen worden op de banken gezet. De kinderen gaan onder begeleiding van de leerkracht in rij naar de speelplaats. Daar worden de boekentassen ordelijk tegen de muur van het gebouw gezet.

De school wordt te voet (fiets aan de hand) verlaten. Er worden geen 'wilde' spelletjes of balspelen meer gespeeld.

Kinderen die zelfstandig naar huis gaan, volgen hiervoor de kortste weg en blijven niet treuzelen op de speelplaats of onderweg. Kinderen die niet zelfstandig naar huis gaan,



blijven in de school wachten tot ze worden opgehaald.

Er is toezicht tot 15.25 uur. Op woensdag is dit tot 12.15 uur. Wachten op de hoek van de straat of aan de Boomsesteenweg is niet toegestaan. De kinderen die na 15.25 uur nog op school zijn gaan automatisch naar de naschoolse opvang! Uiteraard worden dan de kosten voor de naschoolse opvang aan de ouders aangerekend (zie Praktische Richtlijnen). Dit geldt niet op woensdag, omdat er dan geen naschoolse opvang georganiseerd wordt.

### **VROEGTIJDIG AFHALEN**

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

### **AFWEZIGHEDEN ALGEMEEN**

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

De afwezigheid van een kind moet door de ouders via de school schriftelijk gewettigd worden aan de verificateur van het Ministerie van Onderwijs.

Bij afwezigheid, moet enkel het secretariaat van de school verwittigd worden. Na de afwezigheid van de leerling stuurt het secretariaat een e-mail met de vraag om de afwezigheid te wettigen. Doktersbriefjes die de afwezigheid wettigen mogen reeds eerder (en liefst zo snel mogelijk) rechtstreeks aan het secretariaat bezorgd worden, aan de klasleerkracht gegeven worden of in de brievenbus aan het rode poortje gestopt worden.

Hieronder volgt een lijst van de verschillende soorten afwezigheden;

Wanneer het een afwezigheid wegens ziekte betreft van meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen, dan moet deze gewettigd worden door een doktersattest. Afwezigheden wegens ziekte voor minder dan 3 opeenvolgende kalenderdagen, mogen door de ouders gewettigd worden. Dit kan maximaal 4 keer per schooljaar. Vanaf de 5<sup>de</sup> keer, ook al gaat het om een halve dag, moet de afwezigheid wegens ziekte gewettigd worden door een doktersbriefje.

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

De directeur kan voorafgaand zijn akkoord verlenen voor een afwezigheid. Bijvoorbeeld voor een rouwproces bij het overlijden van iemand die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant, of voor actieve deelname aan een selectie voor

culturele en/of sportieve manifestaties, ... Ook hier geldt dat elke keer een officieel bewijsstuk aan de school gegeven moet worden.

#### **LICHAMELIJKE OPVOEDING**

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

### **4.3. Communicatie- en klachtenprocedure**

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

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

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

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

#### **DECONNECTIE EN DIGISTRESS**

Het is van groot belang dat de privacy van leerkrachten en ouders wordt gerespecteerd. Berichten via sms of WhatsApp komen onmiddellijk de privésfeer van mensen binnen. Er moet dus steeds zorgvuldig worden afgewogen wat en wanneer men iets verstuurt. Enkel korte mededelingen zijn geschikt om per sms of WhatsApp te versturen.

Overdag staat de gsm van de leerkrachten uit en worden berichten niet gelezen. De leerkrachten richten zich dan volledig op de leerlingen. Overdag verloopt de communicatie dus enkel via het secretariaat.

E-mails worden best tussen 7 uur en 22 uur verstuurd, met uitzondering van zondag waarop er best geen e-mailverkeer is. Het beantwoorden van e-mails gebeurt op dezelfde wijze.

Wanneer de communicatie tussen de leerkracht en de ouders vast loopt, is het van

belang dat zowel de leerkracht als de ouders duidelijk weten welke stappen er kunnen/moeten gezet worden om tot een oplossing te komen.

Ons stappenplan bij vastgelopen communicatie;

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

## **5. Maatregelen bij schending van de leefregels**

### **STRAFFEN**

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

Ouders die vragen hebben bij een straf, kunnen contact opnemen met de betrokken leerkracht of medewerker. Dit betekent echter geen opschorting van de uit te voeren straf.

## **KORTE SCHORSING**

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

## **TUCHTMAATREGELEN**

Hieronder wordt verstaan de schorsing voor meer dan één dag en de uitsluiting. Deze tuchtmaatregelen kunnen door de directeur genomen worden in overleg met de klassenraad indien de hierboven vermelde maatregelen geen effect (meer) blijken te hebben of indien de feiten bijzonder ernstig zijn.

Hieronder wordt de procedure geschetst die geldt bij het nemen van tuchtmaatregelen (schorsing van één dag en uitsluiting);

## **ALGEMEEN**

Wanneer er zich problemen beginnen af te tekenen, spreekt het voor zich dat er met de ouders gesprekken plaatsvinden met de bedoeling het probleem in beeld te krijgen en, indien mogelijk, ook op te lossen. In de meeste gevallen zal aan het opstarten van de bedoelde procedure een hele voorgeschiedenis van gesprekken en andere maatregelen vooraf zijn gegaan.

## **PROCEDURE**

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

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

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

## **MOGELIJKE TUCHTMAATREGELEN**

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

Ze kunnen door de directie genomen worden in overleg met de klassenraad.

### **PREVENTIEVE SCHORSING ALS BEWARENDE MAATREGEL**

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

### **PROCEDURE TOT TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING**

- De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
- In deze tussenliggende tijd hebben de ouders en de 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 of via een beveiligde digitale zending aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.
- Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

### **OPVANG OP SCHOOL**

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

activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van de leerling niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders. Het kind is in dat geval gewettigd afwezig.

#### **BEROEPSPROCEDURE TEGEN TUCHTMAATREGELEN: TIJDELIJKE UITSLUITING**

Ouders kunnen tegen de beslissing tot tijdelijke uitsluiting geen beroep aantekenen.

#### **BEROEPSPROCEDURE TEGEN TUCHTMAATREGELEN: NA DEFINITIEVE UITSLUITING**

- Binnen vijf (werk)dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het Schoolbestuur die de interne beroepscommissie samenstelt en hierbij de regels voor de samenstelling hanteert zoals bepaald in de wetgeving ter zake. De voorzitter kan ook iemand afvaardigen om een beroepscommissie samen te stellen.
- Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.
  - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
  - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.
  - Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- Wanneer het Schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een Beroepscommissie samenstellen. In de Beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het Schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De voorzitter zal door het schoolbestuur worden gekozen uit de externe leden van de commissie.
- De ouders worden binnen tien dagen nadat het Schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De ouders worden in dat geval op de hoogte gebracht over wie de leden van de beroepscommissie zijn.  
De Beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
- Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
- De Beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- Het Schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief of via een beveiligde digitale zending aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.
- Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

## 6. Rookverbod

Onze school is volledig rookvrij, dit in navolging van de wetgeving. Deze wetgeving wil kinderen en jongeren beschermen tegen passief roken, en wil de rol van de school als promotor van een gezonde levensstijl verstevigen. Bedoeling is dat de leerlingen zich in een omgeving bevinden waar het de norm is dat niet gerookt wordt en waar het personeel het goede voorbeeld geeft. Het rookverbod is 24/7 van kracht. Het rookverbod slaat op alle producten op basis van tabak, maar ook op soortgelijke producten zoals de shisha pennen, e-sigaretten of heatsticks.

Iedere school is verplicht om het rookverbod te doen naleven en om sancties te voorzien voor overtreders. Met klachten kan iedereen altijd terecht bij de directie of het Schoolbestuur, dat op zijn beurt de overheidsdiensten kan inschakelen.

Het rookverbod geldt voor de directie, de personeelsleden, de schoolmedewerkers, de leerlingen en de ouders, en voor alle andere bezoekers die op het domein, op de speelplaats of in de gebouwen van de school komen. Het geldt ook bij feesten en extramurale activiteiten, en voor buitenstaanders die de lokalen van onze school gebruiken.

## 7. Getuigschrift basisonderwijs - Zittenblijven

### PROCEDURE

De school stelt een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad, voorgezeten door de directeur, beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een 'Getuigschrift bereikte doelen'. Dit getuigschrift geeft aan welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

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

De jaarlijkse Vlaamse toetsen worden door de overheid ingevoerd vanaf het schooljaar 2023-2024 voor het vierde leerjaar, en vanaf 2025-2026 voor het zesde leerjaar. De resultaten van deze toetsen voor Wiskunde en Nederlands worden niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van je kind communiceren over zijn

leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De klassenraad beslist op basis van onderstaande criteria of je kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

Criteria voor het evalueren van een leerling die in een gemeenschappelijk curriculum zit in de school voor gewoon onderwijs.

- Breed en veelzijdig evalueren betekent in onze school dat we op verschillende manieren en momenten kijken naar wat een leerling kan en kent.
- Wie voldoende leerplandoelen (niet allemaal) bereikt naar voldoende beheersingsniveau (niet allemaal tot op het hoogste niveau).
- De klassenraad kan compenserende of dispenserende maatregelen toestaan en dat staat een toekenning van een getuigschrift niet in de weg.
- Of er voldoende leerpotentieel/toekomstperspectief (in het vervolgonderwijs) is voor de leerling in kwestie is een belangrijk criterium.
- Overleg met de ouders is hier wenselijk. Een getuigschrift voor toegang tot de A-stroom, al dan niet toekennen, kan geen verrassing zijn en moet breed worden bekeken.

Wie op basis van een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs les volgt, moet een curriculum volgen dat individueel voor de leerling is samengesteld en in een handelingsgericht traject werd vastgelegd. Deze leerlingen krijgen (behalve in zeer uitzonderlijke situaties) geen getuigschrift basisonderwijs maar wel een attest van verworven vaardigheden. Voor leerlingen die een IAC traject volgen, werd er immers al (ver) voorbij de grenzen van dispensereren gegaan waardoor het bereiken van de doelen onvoldoende gerealiseerd kan worden.

### **MOGELIJKHEDEN TOT BEROEP**

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

Dit verplicht overleg met de directeur of zijn afgevaardigde vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de getuigschriften werden uitgedeeld.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

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

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

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



Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Wanneer het Schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een Beroepscommissie samenstellen. In de Beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het Schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De voorzitter wordt aangesteld onder de externe leden.

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

De Beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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

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

## **ZITTENBLIJVEN**

Indien de klassenraad van oordeel is dat het overdoen van een leerjaar voor de algemene ontwikkeling van het kind beter is, zal de directeur dit grondig met de ouders bespreken. De beslissing om een jaar over te doen wordt genomen door de klassenraad, voorgezeten door de directeur. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.

## **8. Onderwijs aan huis**

### **ONDERWIJS AAN HUIS**

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

## **9. Huiswerk - Agenda - Rapporten - Kinderbespreking**

### **HUISWERK**

Vanaf de 3<sup>de</sup> klas hebben kinderen op onze school huiswerk. Met huiswerk bedoelen we dat de leerlingen opdrachten krijgen die zij zelfstandig thuis kunnen uitvoeren. De opdrachten worden steeds in de agenda geschreven op de dag dat ze moeten worden afgegeven. Leerlingen die hun huiswerk om één of andere reden niet konden maken, bezorgen een schriftelijke verklaring van de ouders aan de leerkracht bij het begin van de schooldag.

Huiswerk maken is een belangrijke factor in het proces van leren leren bij kinderen. Tijdens het maken van huiswerk wordt het kind geconfronteerd met zichzelf en met het gevraagde. Het kind krijgt de kans verder in te oefenen, te herhalen en te memoriseren. Verder ondersteunt het maken van huiswerk de zwakkere leerlingen, stimuleert het de zelfstandigheid, bevordert het (vanaf de vijfde klas) het leren plannen en zorgt het ervoor dat de ouders kunnen zien waarmee het kind bezig is, wat goed gaat en wat moeizaam loopt.

Van de ouders verwachten we dat zij de tijd en ruimte voorzien zodat het kind het huiswerk in goede omstandigheden kan maken. Zij tonen interesse, stimuleren het kind in het zelfstandig maken van het huiswerk en volgen het op. In de agenda kunnen zij nakijken of al het huiswerk werd gemaakt.

Wanneer een kind de opdracht van zijn huiswerk of de leerstof niet meer begrijpt, is het niet de bedoeling dat ouders hierin gaan ondersteunen. De leerling kan de volgende dag uitleg vragen aan de leerkracht of er wordt door de ouders een kleine nota genoteerd op het huiswerk. Indien je als ouder toch ondersteunt, noteer je best op het huiswerk in schetspotlood waar je geholpen hebt.

### **AGENDA**

In de 3<sup>de</sup> klas noteren de leerlingen hun huiswerk in een schriftje dat dienst doet als agenda. Vanaf de 4<sup>de</sup> klas krijgen de leerlingen van de school een gedrukte agenda. In deze agenda worden de huiswerken en taken genoteerd. Ouders kijken dagelijks de agenda na en volgen zo de gevraagde opdrachten op. De ouders tekenen de agenda eenmaal per week.

### **RAPPORTEN**

De ontwikkeling van het leerproces wordt globaal geschetst op de ouderavonden. De aanwezigheid van de ouders hierop is dan ook vanzelfsprekend. Ouders die toch verhinderd zouden zijn om een ouderavond bij te wonen, verwittigen persoonlijk de leerkracht.

Over individuele kinderen zijn er de gesprekken tussen leerkracht(en) en ouders. Het initiatief voor een dergelijk informeel gesprek kan zowel door de leerkracht als door de ouders worden genomen. Er is minstens één individueel gesprek tussen de

klasleerkracht en de ouders over de ontwikkeling van het kind op alle gebieden in de maand januari of februari.

Op het einde van het schooljaar krijgt elke leerling een getuigschrift, waarin aan de ouders een beeld wordt gegeven van de ontwikkeling van hun kind gedurende het voorbije schooljaar. Het gaat hier om een beschrijving van de wijze waarop het kind aan de vakken heeft gewerkt en wat het heeft bereikt. Het getuigschrift vermeldt ook de betrokkenheid van het kind bij het klasgebeuren, en spreekt ook over de plaats van het kind binnen de groep en over zijn motivatie om te leren. Ook specifieke problemen in verband met het leerproces en suggesties voor remediëring worden in het getuigschrift opgenomen.

In het gedeelte voor de leerlingen staat een tekst of spreuk specifiek voor elke leerling. De leerlingen kennen 'hun' spreuk uit het hoofd tegen het nieuwe schooljaar.

### **KINDERBESPREKING**

Bijna elke week worden in de klassenraad kinderen besproken. Als een leerkracht het wenselijk vindt, brengt hij een kind in bespreking. Bedoeling is om een (probleem)situatie die rond een kind is ontstaan te analyseren, te objectiveren, om de zorgen te verdelen en een goede, gezamenlijke aanpak af te spreken. De ouders worden in dit proces betrokken en hebben een nabespreking met de klasleerkracht.

## **10. GEÏNTEGREERD LEERLINGENBELEID - ZORG**

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

- De onderwijsloopbaan
- Het leren en studeren
- Het psychisch en sociaal functioneren
- De preventieve gezondheidszorg

De school voorziet een brede basiszorg en een verhoogde zorg voor leerlingen die dit nodig hebben.

De brede basiszorg is de eerste van drie fases in het zorgcontinuüm. De school voorziet deze basiszorg voor alle leerlingen vanuit haar visie op leerlingenbegeleiding binnen de 4 begeleidingsdomeinen. Zij stimuleert elke leerling in zijn ontwikkeling door:

- Een krachtige leeromgeving aan te bieden
- De leerlingen systematisch op te volgen
- Actief te werken aan het verminderen van risicofactoren
- Beschermende factoren te versterken

Wij voorzien voor elke leerling een kwaliteitsvolle begeleiding. Dit doen wij via een structureel zorgplan met een uitgestippeld begeleidingstraject en een helder handlungsplan. We verwijzen hiervoor naar het schoolwerkplan waarin het zorgbeleid helemaal is uitgewerkt.

Wij werken hiervoor samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB). Het CLB is er voor leerlingen, hun ouders en de school. Het is gratis en werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar het maakt geen deel uit van de school.

Ouders kunnen beroep doen op het CLB voor psychologische, medische en/of sociale begeleiding van hun kind. Dit kan via de school of rechtstreeks bij het CLB. Alle medewerkers zijn gebonden aan het beroepsgeheim. Ook de school zelf kan beroep doen op de diensten van dit CLB.

Je kan voor, onder andere, de volgende zaken bij het CLB terecht: je kind zit ergens mee of voelt zich niet goed in zijn vel; je kind heeft moeite met leren; je wil hulp bij een studiekeuze; je hebt vragen over de gezondheid van je kind; je kind heeft vragen over vriendschap, verliefdheid of seks; je hebt vragen over inentingen etc.

De CLB-verantwoordelijke voor Lohrangrin is Sylvia De Schutter.

Provinciaal CLB Antwerpen  
Markgravelei 86, 2018 Antwerpen  
T.: 03 241 05 00  
[www.provincieantwerpen.be](http://www.provincieantwerpen.be)

De CLB-verantwoordelijke voor Lohrangrin, afdeling Parcival, is Stefanie Maras.

VCLB de Wissel, campus Zuid  
Leopoldlei 96, 2660 Hoboken  
T.: 03 216 29 38  
[www.vclbdewisselantwerpen.be](http://www.vclbdewisselantwerpen.be)

### **CLB-LEERLINGENDOSSIER**

Alle kinderen hebben een dossier bij het CLB. In het dossier komen enkel die gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van uw kind. 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 oude 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 bij het CLB.

De school heeft geen inzage in het CLB-dossier.

Indien uw kind van het CLB een gemotiveerd verslag krijgt omdat het specifieke onderwijsbehoeften heeft, is dit verslag via het IRIS-CLB online platform te raadplegen door de betrokken leerkrachten en ondersteuners.

### **TESTEN EN ONDERZOEKEN**

Medewerkers van het centrum kunnen kinderen individueel onderzoeken of testen. Dit

gebeurt steeds op vraag van de leerkrachten of van de ouders. Ouders moeten toestemming geven voor een onderzoek.

### **PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG**

De jongste kleuters en de leerlingen van de 1<sup>ste</sup>, 4<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> klas worden in de loop van het schooljaar onderzocht. De ouders worden over de resultaten schriftelijk ingelicht. Het staat iedereen vrij om daaraan al dan niet gevolg te geven. Dit geldt ook voor het inentingsaanbod dat vanuit het CLB wordt aangeboden. Ouders zijn vrij hier al dan niet op in te gaan.

### **WEIGEREN CLB-ONDERSTEUNING**

Ouders hebben het recht een onderzoekende arts of een medewerker van het CLB te weigeren. Ze moeten dit dan in een aangetekend schrijven of via een beveiligde digitale zending laten weten aan de directeur van het CLB. Indien het om een arts van het CLB gaat moeten ze binnen de 90 dagen een andere arts kiezen. De ouders ontvangen dan medische documenten die door de arts van hun keuze moeten worden ingevuld en doorgestuurd naar het CLB.

### **INENTINGEN**

Het staat ouders vrij om wel of niet in te gaan op het inentingsaanbod van het CLB. Het weigeren van een inenting moet schriftelijk gemeld worden aan het CLB, dit per aangeboden inenting.

Het inentingsaanbod van het CLB is het volgende:

- Op 6 à 7 jaar Polio (kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem) en Kinkhoest.
- Op 10 à 11 jaar Mazelen, Bof (Dikoor) en Rubella (Rode hond).

### **LUIZEN**

De luizenplaag van de jongste jaren spoort ons aan de aandacht te vragen voor dit netelig probleem. Er is een brede aanpak nodig waarbij de school, de schoolarts van het CLB, de ouders en eventueel de huisarts betrokken worden.

Hoofdluizen hebben is een 'besmettelijke ziekte' en dient als zodanig behandeld te worden.

Indien een kind luizen heeft, moet het meteen behandeld worden en moet de school onmiddellijk gewaarschuwd worden. Op die manier kan de school de besmetting met luizen zoveel mogelijk indijken.

### **BESMETTELIJKE AANDOENINGEN**

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

Deze besmettelijke ziekten zijn;

Buiktyfus, hepatitis A, B en C, elke aanmelding van hersenvliesontsteking, poliomyelitis, difterie, roodvonk en andere besmettingen met B-hemolytische streptokokken, tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonella, kinkhoest, bof (dikoor), mazelen,

rubella (rode hond), schurft, varicella (windpokken), impetigo, schimmelinfecties, hoofdluizen en Hiv-infectie.

### **LEERSTEUNCENTRUM**

Vanaf het schooljaar 2023-2024 gaat er een nieuw ondersteuningsmodel voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften van start in scholen van het gewoon basis- en secundair onderwijs en in centra voor deeltijds beroeps secundair onderwijs.

Het nieuwe ondersteuningsmodel vervangt de vroegere begeleiding van het 'Ondersteuningsnetwerk'.

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van het kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

Als de basiszorg en verhoogde zorg niet volstaan en er uitbreiding van zorg nodig is, kan een school voor gewoon onderwijs leersteun aanvragen voor leerlingen die beschikken over een verslag of IAC-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en de ouders. Niet alleen de onderwijsbehoeften van leerlingen, maar ook de ondersteuningsnoden van leraren en schoolteams worden in kaart gebracht.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum OKOplus. Heb je een concrete vraag? Neem dan contact op met de leerkracht van jouw 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 je contact opnemen met de directeur van de school. Voor meer algemene vragen over het leersteuncentrum OKOplus kan iedereen terecht bij Tine Schurg op [tine.schurg@OKOplus.be](mailto:tine.schurg@OKOplus.be) of op [www.okoplus.be](http://www.okoplus.be).

### **DEELTIJDS ONDERWIJS IN HET GEWOON ÉN IN HET BUITENGEWOON ONDERWIJS**

Wanneer een leerling in het bezit is van een verslag of een IAC-verslag, bestaat de mogelijkheid om deze leerling maximaal halftijds in het buitengewoon onderwijs lessen of activiteiten te laten bijwonen. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Er worden duidelijke afspraken gemaakt tussen beide scholen, de ouders en het CLB. Op de momenten dat de leerling les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

## **11. Privacy - Adresbestanden - Beeldmateriaal leerlingen - GDPR**

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.

## **WELKE INFORMATIE HOUDEN WE BIJ?**

We verzamelen tijdens de schoolloopbaan gegevens van uw kind. We hebben het dan over elementaire identificatiegegevens (rijksregisternummer, naam, geslacht, ...), gezinssamenstelling, contactgegevens (telefoonnummers, adresgegevens, e-mail) en ontwikkelings- en leervorderingen. We starten hiermee op het moment van de inschrijving. We vragen alleen die gegevens op die nodig zijn voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. We gaan zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen.

De verzamelde persoonsgegevens verwerken we met de software van het softwarebureau Informat (een product van de educatieve uitgeverij Plantyn) en de firma Questi. We maken met de leverancier van de software afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

We delen de wettelijk voorgeschreven persoonsgegevens met het ministerie van onderwijs via het systeem Discimus van het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI).

Bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak. Ook de onderwijsinspecteurs krijgen bij een schooldoorlichting toegang tot bepaalde gegevens over de leerlingen, dit in het kader van hun wettelijk bepaalde taak.

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

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerken we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand. Dit gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de ouders. De ouders kunnen die toestemming ook op elk moment terug intrekken.

De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt heeft. Je hebt ook het recht om deze gegevens te laten verbeteren of bijwerken of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake zijn. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens.

Voor verdere vragen over jouw privacy rechten kan je terecht bij de directie, [school@lohrangrin.be](mailto:school@lohrangrin.be).

## **WAT BIJ EEN SCHOOLVERANDERING?**

Als je beslist om van school te veranderen, dien je ons onmiddellijk te verwittigen. Wanneer je van school verandert, geven wij enkel de wettelijk verplichte informatie

door. Zo zijn we, bijvoorbeeld, verplicht om een kopie van een verslag, een IAC-verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan de nieuwe school te bezorgen. Je kan vragen om deze gegevens in te kijken.

### **INFORMATIE-UITWISSELING TUSSEN BASISONDERWIJS EN SECUNDAIR ONDERWIJS**

De informatie-uitwisseling tussen het basisonderwijs en het secundair onderwijs gebeurt van school tot school. Wij geven enkel de wettelijk verplichte informatie door. Ouders kunnen zich verzetten tegen deze gegevensoverdracht. De basisscholen zullen ook automatisch informatie krijgen van de secundaire scholen over de schoolresultaten van hun oud-leerlingen.

### **PUBLICATIE VAN BEELDMATERIAAL (foto's, filmpjes)**

Wij publiceren geregeld foto's en/of filmpjes van leerlingen op onze website of onze Facebook en Instagram pagina. Met dat beeldmateriaal willen we al wie daarin geïnteresseerd is op en buiten onze school op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat altijd met respect voor de personen in beeld. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij de inschrijving op onze school vragen wij toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en/of filmopnames. Je kan altijd je toestemming hiervoor weigeren of later weer intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor de ouders gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- en/of filmopnames waarop leerlingen, personeelsleden of andere personen van de school herkenbaar zijn, niet maken, publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

### **RECHT OP INZAGE - TOELICHTING KOPIE**

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage in en uitleg krijgen bij die gegevens. Je kan van de gegevens ook 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 gemaakt worden. De informatie mag bovendien enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Je kan als ouder ook vragen welke gegevens we over je kind verwerken, wie er toegang toe heeft, waarom de school die gegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden.

Je hebt ook het recht om gegevens te verbeteren indien ze fout zijn en je mag ook aanvullingen toevoegen. Ook kan je gegevens die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig laten verwijderen.

Indien je bezwaar hebt tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan je vragen om



deze verwerking te stoppen.

In de school worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

Voor verdere vragen over jouw privacy rechten kan je terecht bij de directie, [school@lohrangrin.be](mailto:school@lohrangrin.be).

## 12.Schoolbenodigheden voor de lagere school

### DOOR DE OUDERS ZELF TE VOORZIEN

#### Voor de 1ste klas:

- Turngerief: turnbroekje (blauw of zwart), witte T-shirt zonder tekening of tekst, turnpantoffels of loopschoenen met witte zool, in een effen stoffen zak met lus
- Pennenzak: effen, sober, zonder tekst of figuren
- Brooddoos: effen
- Doorschijnende drinkbus of waterfles effen
- Stoffen servetten effen
- Stevige, sobere, pantoffels voor in de klas
- Stevige kartonnen kaft van 28cm op 38cm voor in boekentas effen
- Boekentas: Enkel een sobere, effen boekentas is toegelaten, zonder tekst of figuren. De boekentas moet stevig zijn zodat schriften en werken niet kunnen verkreuken of vies worden, en de stevige kartonnen kaft van 28cm op 38cm moet erin kunnen. Een rugzak is niet toegestaan.

#### Voor de 2de klas:

- Turngerief: turnbroekje (blauw of zwart), witte T-shirt zonder tekening of tekst, turnpantoffels of loopschoenen met witte zool, in een effen stoffen zak met lus
- Pennenzak: effen, sober, zonder tekst of figuren
- Brooddoos: effen
- Doorschijnende drinkbus of waterfles effen
- Stoffen servetten effen
- Stevige, sobere, pantoffels voor in de klas
- Stevige kartonnen kaft van 28cm op 38cm voor in boekentas
- Boekentas: Enkel een sobere, effen boekentas is toegelaten, zonder tekst of figuren. De boekentas moet stevig zijn zodat schriften en werken niet kunnen verkreuken of vies worden, en de stevige kartonnen kaft van 28cm op 38cm moet erin kunnen. Een rugzak is niet toegestaan.

#### Voor de 3de klas:

- Ringmap/classieur: A4 (effen) met rug van 4cm à 5cm en hefboom
- Vulpen: meer uitleg op de eerste ouderavond
- Kaftpapier effen: rood, blauw
- Zwemgerief: Als de kinderen gaan zwemmen moeten ze altijd een muts en regenjas meebrengen.
- Turngerief: turnbroekje (blauw of zwart), witte T-shirt zonder tekening of tekst, turnpantoffels of loopschoenen met witte zool, in een effen stoffen zak met lus
- Pennenzak: effen, sober, zonder tekst of figuren

- Brooddoos: effen
- Doorschijnende drinkbus of waterfles effen
- Stoffen servetten effen
- Stevige, sobere, pantoffels voor in de klas
- Stevige kartonnen kaft van 28cm op 38cm voor in boekentas
- Boekentas: Enkel een sobere, effen boekentas is toegelaten, zonder tekst of figuren. De boekentas moet stevig zijn zodat schriften en werken niet kunnen verkreuken of vies worden, en de stevige kartonnen kaft van 28cm op 38cm moet erin kunnen. Een rugzak is niet toegestaan.

#### **Voor de 4de klas:**

- ‘Kleine de boeck Atlas’: uitgeverij De Boeck, ISBN nummer 978-9-04-554337-6
- Ringmap/classeur: A4 (effen) met rug van 4cm à 5cm en hefboom
- Zwemgerief: Als de kinderen gaan zwemmen moeten ze altijd een muts en regenjas meebrengen.
- Turngerief: turnbroekje (blauw of zwart), witte T-shirt zonder tekening of tekst, turnpantoffels of loopschoenen met witte zool, in een effen stoffen zak met lus
- Kaftpapier effen: rood, blauw
- Pennenzak: effen, sober, zonder tekst of figuren
- Brooddoos: effen
- Doorschijnende drinkbus of waterfles effen
- Stoffen servetten effen
- Stevige, sobere, pantoffels voor in de klas
- Stevige kartonnen kaft van 28cm op 38cm voor in boekentas
- Boekentas: Enkel een sobere, effen boekentas is toegelaten, zonder tekst of figuren. De boekentas moet stevig zijn zodat schriften en werken niet kunnen verkreuken of vies worden, en de stevige kartonnen kaft van 28cm op 38cm moet erin kunnen. Een rugzak is niet toegestaan.

#### **Voor de 5de klas:**

- Meetlat van 30 cm
- ‘Prisma pocketwoordenboek Nederlands’: uitgeverij Unieboek/Het Spectrum Houten Antwerpen, Belgische editie, ISBN nummer 978-9-00-035853-3
- ‘Kleine de boeck Atlas’ uitgeverij De Boeck, ISBN-nummer is 978-9-04-554337-6
- Ringmap/classeur: A4 (effen) met rug van 4cm à 5cm en hefboom
- Zwemgerief: Als de kinderen gaan zwemmen moeten ze altijd een muts en regenjas meebrengen.
- Turngerief: turnbroekje (blauw of zwart), witte T-shirt zonder tekening of tekst, turnpantoffels of loopschoenen met witte zool, in een stoffen zak met lus
- Kaftpapier effen: rood, blauw, groen, geel, bruin
- Pennenzak: effen, sober, zonder tekst of figuren
- Brooddoos: effen
- Doorschijnende drinkbus of waterfles effen
- Stoffen servetten effen

- Stevige, sobere, pantoffels voor in de klas
- Stevige kartonnen kaft van 28cm op 38cm voor in boekentas
- Boekentas: Enkel een sobere, effen boekentas is toegelaten, zonder tekst of figuren. De boekentas moet stevig zijn zodat schriften en werken niet kunnen verkreuken of vies worden, en de stevige kartonnen kaft van 28cm op 38cm moet erin kunnen. Een rugzak is niet toegestaan.

**Voor de 6de klas:**

- Degelijke passer
- Meetlat van 30 cm
- Doorschijnende gradenboog
- 'Prisma pocketwoordenboek Nederlands': uitgeverij Unieboek/Het Spectrum Houten Antwerpen, Belgische editie, ISBN nummer 978-9-00-035853-3
- 'Kleine de boeck Atlas' uitgeverij De Boeck, ISBN-nummer is 978-9-04-554337-6
- Ringmap/classeur: A4 (effen) met rug van 4cm à 5cm en hefboom
- Zwemgerief: Als de kinderen gaan zwemmen moeten ze altijd een muts en regenjas meebrengen.
- Turngerief: turnbroekje (blauw of zwart), witte T-shirt zonder tekening of tekst, turnpantoffels of loopschoenen met witte zool, in een effen stoffen zak met lus
- Kaftpapier effen: rood, blauw, groen, geel, bruin
- Pennenzak: effen, sober, zonder tekst of figuren
- Brooddoos: effen
- Doorschijnende drinkbus of waterfles effen
- Stoffen servetten effen
- Stevige, sobere, pantoffels voor in de klas
- Stevige kartonnen kaft van 28cm op 38cm voor in boekentas
- Boekentas: Enkel een sobere, effen boekentas is toegelaten, zonder tekst of figuren. De boekentas moet stevig zijn zodat schriften en werken niet kunnen verkreuken of vies worden, en de stevige kartonnen kaft van 28cm op 38cm moet erin kunnen. Een rugzak is niet toegestaan.

## **DOOR DE SCHOOL TE VOORZIEN (aanpassingen zijn mogelijk)**

Voor de 1<sup>ste</sup> klas:

- Ronde krijtjes, Stockmar, doos van 16 kleuren: donkergeel(nr4), lichtgeel (nr5) oranje (nr3), donkerrood (nr1), lichtrood (nr2), groen (nr7), donkergroen (nr8), lichtgroen (nr6), donkerblauw (nr10), lichtblauw (nr9), donkerpaars (nr11), lichtpaars (nr12), donkerbruin (nr13), lichtbruin (nr14), roos (nr24), grijs (nr17)
- Blokkrijtjes, Stockmar, doos van 8 kleuren: donkergeel (nr4), lichtgeel (nr5), oranje (nr3), donkerrood (nr1), lichtgroen (nr6), donkerblauw (nr18), lichtblauw (10), lichtbruin (nr14)
- Dikke driehoekige potloden, Lyra, donkergeel, oranje, donkerrood, lichtrood, donkergroen, donkerblauw, donkerpaars
- Potloodhoudertje
- Slijper voor in de klas (Er zijn in de klas klasslijpers, maar niet individueel)
- Schaar
- Pentatone Choroïfluit (kan worden geleend van de school)

Voor de 2<sup>de</sup> klas:

- Schetspotlood
- Ronde krijtjes, Stockmar, doos van 16 kleuren: donkergeel(nr4), lichtgeel (nr5) oranje (nr3), donkerrood (nr1), lichtrood (nr2), groen (nr7), donkergroen (nr8), lichtgroen (nr6), donkerblauw (nr10), lichtblauw (nr9), donkerpaars (nr11), lichtpaars (nr12), donkerbruin (nr13), lichtbruin (nr14), roos (nr24), grijs (nr17)
- Blokkrijtjes, Stockmar, doos van 8 kleuren: donkergeel (nr4), lichtgeel (nr5), oranje (nr3), donkerrood (nr1), lichtgroen (nr6), donkerblauw (nr18), lichtblauw (10), lichtbruin (nr14)
- Dikke driehoekige potloden, Lyra, donkergeel, oranje, donkerrood, lichtrood, donkergroen, donkerblauw, donkerpaars
- Potloodhoudertje
- Slijper voor in de klas (Er zijn in de klas klasslijpers, maar niet individueel)
- Schaar
- Pentatone Choroïfluit (kan worden geleend van de school)

Voor de 3<sup>de</sup> klas:

- Witte gom
- Meetlatje van 15 cm
- Vulpen (kan eventueel worden geleend van de school)
- Schetspotlood
- Ronde krijtjes, Stockmar, doos van 16 kleuren: donkergeel(nr4), lichtgeel (nr5) oranje (nr3), donkerrood (nr1), lichtrood (nr2), groen (nr7), donkergroen (nr8), lichtgroen (nr6), donkerblauw (nr10), lichtblauw (nr9), donkerpaars (nr11), lichtpaars (nr12), donkerbruin (nr13), lichtbruin (nr14), roos (nr24), grijs (nr17)
- Blokkrijtjes, Stockmar, doos van 8 kleuren: donkergeel (nr4), lichtgeel (nr5), oranje (nr3), donkerrood (nr1), lichtgroen (nr6), donkerblauw (nr18), lichtblauw (10), lichtbruin (nr14)

- Dikke driehoekige potloden, Lyra, donkergeel, oranje, donkerrood, lichtrood, donkergroen, donkerblauw, donkerpaars
- Potloodhoudertje
- Slijper voor in de klas (Er zijn in de klas klasslijpers, maar niet individueel)
- Schaar
- Pentatone Choroïfluit (kan worden geleend van de school)

Voor de 4<sup>de</sup> klas:

- Witte gom
- Meetlatje van 15 cm
- Vulpen (kan eventueel worden geleend van de school)
- Schetspotlood
- Ronde krijtjes, Stockmar, doos van 16 kleuren: donkergeel(nr4), lichtgeel (nr5), oranje (nr3), donkerrood (nr1), lichtrood (nr2), groen (nr7), donkergroen (nr8), lichtgroen (nr6), donkerblauw (nr10), lichtblauw (nr9), donkerpaars (nr11), lichtpaars (nr12), donkerbruin (nr13), lichtbruin (nr14), roos (nr24), grijs (nr17)
- Blokkrijtjes, Stockmar, doos van 8 kleuren: donkergeel (nr4), lichtgeel (nr5), oranje (nr3), donkerrood (nr1), lichtgroen (nr6), donkerblauw (nr18), lichtblauw (10), lichtbruin (nr14)
- Dikke driehoekige potloden, Lyra, donkergeel, oranje, donkerrood, lichtrood, donkergroen, donkerblauw, donkerpaars, bruin
- Potloodhoudertje
- Slijper voor in de klas (Er zijn in de klas klasslijpers, maar niet individueel)
- Schaar
- C-Choroïfluit (kan worden geleend van de school)
- 'Kleine de boeck Atlas' uitgeverij De Boeck, ISBN-nummer is 978 90 455 4337 6 (kan eventueel worden geleend van de school)

Voor de 5<sup>de</sup> klas:

- Witte gom
- Meetlatje van 15 cm
- Vulpen (kan eventueel worden geleend van de school)
- schetspotlood
- Ronde krijtjes, Stockmar, doos van 16 kleuren: donkergeel(nr4), lichtgeel (nr5), oranje (nr3), donkerrood (nr1), lichtrood (nr2), groen (nr7), donkergroen (nr8), lichtgroen (nr6), donkerblauw (nr10), lichtblauw (nr9), donkerpaars (nr11), lichtpaars (nr12), donkerbruin (nr13), lichtbruin (nr14), roos (nr24), grijs (nr17)
- Blokkrijtjes, Stockmar, doos van 8 kleuren: donkergeel (nr4), lichtgeel (nr5), oranje (nr3), donkerrood (nr1), lichtgroen (nr6), donkerblauw (nr18), lichtblauw (10), lichtbruin (nr14)
- Dikke driehoekige potloden, Lyra, donkergeel, oranje, donkerrood, lichtrood, donkergroen, donkerblauw, donkerpaars, bruin, grijs
- Potloodhoudertje
- Slijper voor in de klas (Er zijn in de klas klasslijpers, maar niet individueel)
- Schaar

- C-Choroïfluit (kan worden geleend van de school)
- 'Kleine de boeck Atlas' uitgeverij De Boeck, ISBN-nummer is 978 90 455 4337 6 (kan eventueel worden geleend van de school)
- 'Prisma pocketwoordenboek Nederlands' uitgeverij Unieboek / Het Spectrum Houten Antwerpen, Belgische editie, ISBN-nummer: 978 90 003 5853 3 - (kan eventueel worden geleend van de school)

Voor de 6<sup>de</sup> klas:

- Witte gom
- Meetlatje van 15 cm
- Vulpen (kan eventueel worden geleend van de school)
- Schetspotlood
- Ronde krijtjes, Stockmar, doos van 16 kleuren: donkergeel(nr4), lichtgeel (nr5) oranje (nr3), donkerrood (nr1), lichtrood (nr2), groen (nr7), donkergroen (nr8), lichtgroen (nr6), donkerblauw (nr10), lichtblauw (nr9), donkerpaars (nr11), lichtpaars (nr12), donkerbruin (nr13), lichtbruin (nr14), roos (nr24), grijs (nr17)
- Blokkrijtjes, Stockmar, doos van 8 kleuren: donkergeel (nr4), lichtgeel (nr5), oranje (nr3), donkerrood (nr1), lichtgroen (nr6), donkerblauw (nr18), lichtblauw (10), lichtbruin (nr14)
- Dikke driehoekige potloden, Lyra, donkergeel, oranje, donkerrood, lichtrood, donkergroen, donkerblauw, donkerpaars, bruin, grijs, zwart
- Potloodhoudertje
- Slijper voor in de klas (Er zijn in de klas klasslijpers, maar niet individueel)
- Schaar
- C-Choroïfluit (kan worden geleend van de school)
- 'Kleine de boeck Atlas' uitgeverij De Boeck, ISBN-nummer is 978 90 455 4337 6 (kan eventueel worden geleend van de school)
- 'Prisma pocketwoordenboek Nederlands' uitgeverij Unieboek / Het Spectrum Houten Antwerpen, Belgische editie, ISBN-nummer: 978 90 003 5853 3 - (kan eventueel worden geleend van de school)
- Passer (kan eventueel worden geleend van de school)
- Doorschijnende gradenboog (kan eventueel worden geleend van de school)