

## DEEL II

# Schoolreglement

Vrije Rudolf Steinerschool Yggdrasil  
Instelling 045294  
mailadres: [info@steinerschoolyggdrasil.be](mailto:info@steinerschoolyggdrasil.be)

Vestiging 1 - Hoofdzetel  
Basisschool De Wingerd, Zwemdoklei 3, 2930 Brasschaat  
mailadres: [onthaal@steinerschooldewingerd.be](mailto:onthaal@steinerschooldewingerd.be)  
telefoon: 03 665 41 90

Vestiging 2  
Kleuterschool De Hazelaar, Lange Lozanastraat 117, 2018 Antwerpen  
mailadres: [onthaal@steinerschooldehazelaar.be](mailto:onthaal@steinerschooldehazelaar.be)  
telefoon: 03 216 44 73

Directeur: Leen Schillemans  
[directie@steinerschooldewingerd.be](mailto:directie@steinerschooldewingerd.be)

## Inhoud

1	Engagementsverklaring.....	4
1.1	Wederzijdse afspraken over de oudercontacten .....	4
1.2	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	5
1.3	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid.....	5
1.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	5
1.5	Screening niveau onderwijstaal .....	6
2	Inschrijven: wettelijke bepalingen .....	6
2.1	Inschrijven in onze steinerschool .....	6
2.2	Inschrijvingsmomenten .....	7
2.3	Verloop van het inschrijvingsmoment .....	7
3	Leefregels.....	9
4	Afspraken in verband met het huiswerk, agenda en evaluatiegegevens .....	10
5	Richtlijnen in verband met te laat komen, leerplicht, afwezigheden en deelname aan extra-murosactiviteiten.....	12
5.1	Te laat komen – einde dag .....	12
5.2	Leerplicht.....	12
5.3	Deelnemen aan extra-murosactiviteiten .....	13
5.4	Afwezigheid en schooltoeslag .....	13
5.5	Wat te doen bij afwezigheid .....	13
5.6	Afwezigheid door ziekte van een leerplichtige leerling.....	13
5.7	Van rechtswege gewettigde afwezigheden .....	14
5.8	Afwezigheden mits toestemming van de directie.....	14
5.9	Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directeur. ....	15
5.10	Afwezigheden van trekkende bevolking en wegens reis.....	15
5.11	Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden .....	16
5.12	Problematische afwezigheden .....	17
5.13	Bepalingen in verband met onderwijs aan huis .....	18
5.14	Afwezigheid bij chronische ziekte .....	18
6	Zittenblijven .....	18
7	Het getuigschrift basisonderwijs: procedure van de toekenning door het schoolbestuur.....	19
7.1	Procedure.....	19
7.2	Beroepsprocedure.....	20
8	Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de beroepsmogelijkheden .....	21
8.1	Waarom.....	21
8.2	Ordemaatregelen .....	21
8.3	Tuchtmaatregelen .....	21

9	Samenwerking CLB, het ondersteuningsnetwerk en medicatie op school .....	23
9.1	Samenwerking met CLB.....	24
9.2	Het ondersteuningnetwerk .....	24
9.3	Ziekte of ongeval tijdens de schooluren .....	25
10	Bijdragen die aan de ouders kunnen gevraagd worden en de afwijkingen die daarop kunnen gegeven worden .....	25
10.1	Maximumfactuur regels .....	25
10.2	Gesubsidieerde school en financiering .....	27
10.3	Studietoelage .....	27
11	Verkeer en veiligheid rond de school.....	27
12	Afspraken over reclame en sponsoring door derden .....	27
13	Afspraken in verband met het rookverbod.....	28
14	gsm beleid .....	28
15	Privacy.....	28
15.1	Welke informatie houden we bij?.....	29
15.2	Waar wordt de informatie bewaard en hoe wordt deze verwerkt? .....	29
15.3	Waarom worden de gegevens bewaard? Waarvoor worden deze gebruikt?.....	30
15.4	Hoe lang worden de gegevens bewaard? .....	30
15.5	Wat bij schoolverandering? .....	30
15.6	Publicatie van beeldopnames (foto's, filmpjes ..).....	30
15.7	Recht op inzage, toelichting kopie .....	31
16	Schoolverandering .....	31
17	Schoolbestuur .....	32
18	Communicatie en klachtenprocedure.....	32
18.1	Zorg voor communicatie: wederzijds engagement.....	32
18.2	Stappenplan klachtenprocedure .....	32

# 1 Engagementsverklaring

Onze school stelt alles in het werk om ieder kind zo goed mogelijk te begeleiden. Als we samen de ontwikkeling van uw kind(eren) ondersteunen, bereiken we veel meer. Met deze engagementsverklaring leggen we de wederzijdse afspraken vast tussen school en ouders om dit te realiseren. De school maakt duidelijk welke inspanningen en initiatieven ze neemt om de dialoog met de ouders vlot te laten verlopen, de ouders engageren zich tot betrokkenheid.

Het belang van deze afspraken wordt onderstreept door de verplichting om dit op te nemen in het schoolreglement.

Door de ondertekening van het schoolreglement engageert u zich als ouder om deze afspraken na te leven. Daarmee keurt u ook het pedagogisch project goed dat in deel I aan u werd bezorgd.

## 1.1 Wederzijdse afspraken over de oudercontacten

Een goede communicatie tussen ouders en leraren als partners in de opvoeding van uw kind is belangrijk. Vanuit de school geven wij u graag zicht op de werking van de school en de ontwikkeling van het leerproces volgens leeftijd in een klasgroep. Contactmomenten dragen bij aan de ondersteuning van uw kind. Daartoe organiseren wij algemene ouderavonden, ouderavonden per klas en individuele gesprekken. Wie niet op het (individueel) oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Voor gescheiden ouders is de uitdrukkelijke vraag het gesprek samen te voeren, opdat het beeld van de leerling gezamenlijk wordt opgebouwd. We hebben er begrip voor dat onze vraag niet gemakkelijk kan zijn, maar vragen dit van u in het belang van het kind.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u door de leerkracht aan te spreken voor of na de schooluren, via een briefje of een notitie in de klasagenda of telefonisch via het onthaal. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen in verband met de evolutie van uw kind. Wij engageren ons om hierover met u in gesprek te gaan en samen naar een weg te zoeken in het belang van uw kind. Vanuit de school engageren wij ons tot het aanbieden van contactmomenten en tot samenwerking rond de ontwikkeling van uw kind. We rekenen er op dat u als ouder ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Als door omstandigheden een ouderavond op een ander moment dan gepland zal doorgaan, worden de ouders hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht. Indien u verhinderd bent, vernemen wij dit graag van u. Wij brengen u vanuit de school tijdig op de hoogte van de data van de algemene en de klassikale ouderavonden. In de nieuwsbrief van de school (het Wingerdblad) worden de data per maand herhaald. De uitnodigingen voor een individueel gesprek, ontvangen de ouders van de leerkracht.

## 1.2 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Aan leerlingen met een specifieke zorgvraag kan de school extra begeleiding aanbieden. De vraag hiertoe kan o.a. uitgaan van de klasleraar, de ouders, de lerarenvergadering of van het CLB. Als de hulpvraag van een kind acuut is of als het nog onduidelijk is voor de leerkracht waarom een kind specifieke moeilijkheden tegenkomt, kan er beslist worden om tijdelijk (voor een periode van maximaal 4 weken) individuele sessies met uw kind op te starten. De klasleerkracht informeert de ouders indien hun kind voor een tijd extra begeleiding krijgt en vraagt de medewerking van de ouders als extra steun thuis gewenst is. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft. Wanneer een kind tijdelijke remediëring (verhoogde of uitgebreide zorg) kreeg door de zorgleerkracht, ontvangen de ouders na afloop van de begeleiding (bij de eerstvolgende evaluatie) een schriftelijk verslag. Niet alle vormen van ondersteuning kunnen binnen de school georganiseerd worden. Vanuit de school, eventueel in samenspraak met het CLB, kan buitenschoolse begeleiding worden aangeraden. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om hier wel of niet op in te gaan. De school en/of het CLB kan de geschikte begeleiding mee helpen zoeken. Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften is de school verplicht om redelijke aanpassingen (waaronder differentiërende, remediërende, compenserende en dispenserende maatregelen) te nemen, de regelgeving voorziet evenwel geen mogelijkheid voor ouders om zich tegen de voorziene redelijke aanpassingen te verzetten.

## 1.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid

Leerplichtige kinderen nemen, behoudens gewettigde afwezigheden, van de eerste tot en met de laatste schooldag deel aan alle lessen, activiteiten en jaarfeesten. Wij verwachten dat de kinderen ook deelnemen aan de schoolactiviteiten die doorgaan op de Open Dag of opendeurdag die tijdens het weekend plaatsvindt. Voor het goede verloop van het begin van de schooldag, wordt verwacht dat ieder kind elke schooldag tijdig aanwezig is. De gemeenschappelijke start heeft een pedagogische waarde. De leraren vragen aan de ouders dat u zich ervoor inzet hieraan mee te werken door te zorgen dat uw kind op tijd op school komt. Wij vragen dat u de school tussen 8u15 en 9u verwittigt bij afwezigheid van uw kind. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag en voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Meer hierover leest u verderop in dit schoolreglement onder richtlijnen i.v.m. afwezigheden.) Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs. Bij onwettige afwezigheden zal de school de ouders zo snel mogelijk inlichten. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

## 1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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

### 1.5 Screening niveau onderwijstaal

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

## 2 Inschrijven: wettelijke bepalingen

### 2.1 Inschrijven in onze steinerschool

Van de ouders die hun kind inschrijven in een steinerschool, wordt verwacht dat zij het pedagogisch project respecteren en ondertekenen. Het pedagogisch project is eigen aan deze vorm van onderwijs. Interne afspraken over de organisatie van het schoolleven staan hierin beschreven. Ze is ook te lezen als inlichtingenbrochure voor ouders. In het leerplan Rudolf Steiner pedagogie wordt uitgebreid ingegaan op de specificiteit van onze manier van werken. Het leerplan is ter inzage beschikbaar op het onthaal. De kleuter- en lagere scholen Rudolf Steineronderwijs zijn scholen voor gewoon onderwijs en vormen geen alternatief voor het buitengewoon onderwijs. Leerlingen met speciale onderwijsbehoeften kunnen niet altijd worden ingeschreven in een school voor gewoon onderwijs. De inschrijving van een kind aan wie in een andere school het buitengewoon onderwijs werd geadviseerd, is eventueel bespreekbaar maar niet vanzelfsprekend.

Als je kind een verslag krijgt, mag je ook kiezen voor een gewone school, waar je kind een individueel aangepast curriculum kan volgen. Een school mag je kind niet zomaar weigeren.

De gewone school moet je kind **voorlopig inschrijven** ('inschrijving onder ontbindende voorwaarde'). Daarna komt er een vergadering met de school, de ouders en het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB). Jullie bespreken of de school, met redelijke aanpassingen, de gepaste begeleiding kan bieden.

Pas na die vergadering beslist de school definitief of ze je kind inschrijft of niet.

Met een verslag kan je in een gewone school **ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs** aanvragen. Met die hulp zal je kind dan een individueel aangepast programma volgen.

Ook als je geen verslag hebt voor het buitengewoon onderwijs, kan je ondersteuning aanvragen. Meer informatie: [Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften](#).

## 2.2 Inschrijvingsmomenten

Er geldt een **voorrangperiode** voor broers en zussen van reeds ingeschreven kinderen of kinderen van dezelfde leefentiteit en voor kinderen (uit dezelfde leefentiteit) van het personeel van de school. Deze periode wordt lokaal vastgelegd voor alle scholen binnen een bepaald gebied. Ook de dag waarop de reguliere inschrijvingsperiode begint, wordt jaarlijks vastgelegd per regio. De data verschijnen in de nieuwsbrief van de school en worden op de website van de school geplaatst. In de vestiging in Brasschaat kunnen ouders zich tijdens de voorrangperiode en de reguliere inschrijvingsperiode aanmelden op het onthaal van de school om hun kind in te schrijven. Dit kan tijdens de normale schooluren. Ook aan het begin en op het einde van de zomervakantie worden inschrijvingsmomenten gepland. Ze worden via de website van de school kenbaar gemaakt. In de vestiging in Antwerpen dienen ouders hun kind eerst aan te melden via het Centraal Aanmeldregister op de website [www.meldjeaan.be](http://www.meldjeaan.be). Nadien kunnen zij een afspraak maken met het onthaal van de Hazelaar om hun kind in te schrijven.

## 2.3 Verloop van het inschrijvingsmoment

Tijdens het inschrijvingsgesprek wordt o.a. het pedagogisch project van de school toegelicht, noodzakelijke informatie over het kind gevraagd, de verwachtingen van en naar ouders verduidelijkt en het schoolreglement overlopen. Op het einde van het inschrijvingsgesprek tekenen de ouders, als ze akkoord gaan met het schoolreglement en het pedagogisch project, de ingevulde leerlingenfiche en wordt de gerealiseerde, uitgestelde, onder ontbindende voorwaarde of niet-gerealiseerde inschrijving in het inschrijvingsregister genoteerd. Dit register vermeldt verder onder andere de datum en het uur van inschrijving, naam en geboortedatum van de leerling en het leerjaar waarvoor men wil inschrijven. De ouders ontvangen indien gewenst een inschrijvingsbewijs. Verder worden ook de nodige administratieve formaliteiten in orde gebracht, o.a. inschrijvingsformulier en kopie van een officieel document dat de identiteit van het kind bevestigt. De ouders krijgen de schoolgids, het schoolreglement en informatie over het pedagogisch project mee naar huis of digitaal toegestuurd. Bij inschrijving vindt een inschrijvingsgesprek plaats, omdat we het belangrijk vinden dat er voldoende tijd wordt genomen voor het uitwisselen van wederzijdse verwachtingen en om de schoolwerking toe te lichten. Verder kunnen nog twee gesprekken plaatsvinden: met de klasleerkracht (en eventueel ook de zorgcoördinator) voor een eerste kennismaking en met iemand die de ouderwerking vertegenwoordigt om deze werking en het engagement van ouders in onze school toe te lichten. Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een kind dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

Ouders beschikken over een inschrijvingsrecht van hun kind in de school van hun keuze. Aan dit

inschrijvingsrecht zijn een aantal **voorwaarden** verbonden.

Een kind moet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen:

Om toegelaten te worden tot het kleuteronderwijs 2,5 jaar zijn op de instapdag.

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

1. Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2. toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

3. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

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

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

Verder kan de school de inschrijving van uw kind weigeren als:

- de inschrijving van de leerling tot doel heeft in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen te gaan

- de capaciteit wordt overschreden

- Een kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs heeft en de specifieke zorg die de leerling nodig heeft, verder gaat dan de mogelijkheden van de school om redelijke aanpassingen te voorzien. De school organiseert overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB over de aanpassingen die nodig zijn voor de leerling. Dit overleg moet – ook bij inschrijvingen voor het volgende schooljaar - meteen na de inschrijving onder ontbindende voorwaarde opgestart worden. De beslissing over de redelijkheid van de aanpassingen moet genomen worden binnen redelijke termijn: bij inschrijvingen voor het volgend schooljaar kan die beslissing dus genomen worden vóór de start van de effectieve lesbijwoning. De uiterste datum waarop beslist wordt over de redelijkheid van de aanpassingen is 60 kalenderdagen na de start van de lesbijwoning.

**Onredelijkheid of disproportionaliteit:** aanpassingen die een onevenredige belasting betekenen of waarvan de belasting in onvoldoende mate door bestaande maatregelen wordt gecompenseerd

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 een verslag dat werd afgeleverd tussen de inschrijving en de instap in de school.

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

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

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

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

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

In de school van Brasschaat, De Wingerd is de maximumcapaciteit bij de peuters 20 (+2) en bij de kleuters 22 (+2) per geboortjaar, in de lagere school 24 (+2) per leerjaar.

In de school van Antwerpen, de Hazelaar, geldt een maximum van 48 kleuters, met name 12 kleuters per geboortjaar. Inschrijvingen voor de school in Antwerpen gebeuren via het Centraal AanmeldingsRegister in Antwerpen. De data voor de inschrijfperiode en meer informatie over het aanmelden en inschrijven, kan je vinden op [www.meldjeaan.be](http://www.meldjeaan.be).

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

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

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

**Meer info** over het CAR-systeem voor de Antwerpse scholen : [www.meldjeaan.be](http://www.meldjeaan.be)

### 3 Leefregels

Wij wensen dat alle ontmoetingen tussen mensen in de schoolgemeenschap kunnen plaatsvinden in een sfeer van wederzijdse eerbied. In de omgang met materialen en leefomgeving vragen wij zorg en zin voor verantwoordelijkheid van iedereen. Wij zijn onze kinderen hierin tot voorbeeld.

Specifieke afspraken per vestigingsplaats rond (speelplaats-) gedrag, kledij, milieuvriendelijk gedrag,

persoonlijke bezittingen op school,... worden gecommuniceerd per vestigingsplaats.

## 4 Afspraken in verband met het huiswerk, agenda en evaluatiegegevens

Vanaf de derde klas wordt er gebruik gemaakt van een agenda waarin de kinderen de huiswerkopdrachten opschrijven.

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

### **Agenda en huiswerk**

**Agenda:** In de 3de klas leren de kinderen met een agenda werken, vanaf de vierde klas wordt deze geïntegreerd gebruikt. De agenda wordt wekelijks ingevuld door de kinderen en wekelijks door leraar en ouders ondertekend. Huistaken en lessen worden in groene balpen ingeschreven op de dag dat ze opgevraagd worden en in vulpen op de dagen waarop de kinderen er thuis aan kunnen werken (planning). In de 5de en 6de klas wordt er gewerkt rond het maken van individuele huiswerkplanning, naast de agenda.

**Huiswerk:** het doel van huiswerk evolueert doorheen de jaren. In de eerste klas wordt er geen huiswerk gegeven, wel worden soms vragen mee naar huis gegeven om een brug te slaan tussen school en thuis. Naar het einde van de 1ste klas toe kan het zijn dat er door de leraar wordt gevraagd om iets in te oefenen. In de 2e en 3e klas is het voornaamste doel van het huiswerk de gewoontevorming. Daarom wordt er gevraagd om dagelijks te werken. Hierbij worden het lezen en de basis van het rekenen (automatiseren tot 20 en de tafelrijen) ingeoeft. De nadruk ligt op het proces, de gewoontevorming. De ouders vervullen in dit proces een dragende en sturende functie. In de 4e klas wordt de overgang gemaakt van deze gewoontevorming naar het gericht inoefenen en verwerken van leerstof. Het accent verschuift van het procesmatige richting resultaat gericht werken. Er wordt van de kinderen verwacht dat zij beetje bij beetje hun eigen leerproces in handen nemen. Opvolging van de ouders blijft echter noodzakelijk.

In de 5e en 6e klas wordt er huiswerk gegeven zodat de leerstof die in de klas aan bod komt, thuis ingeoeft en verwerkt kan worden. De kinderen leren om persoonlijke weekplanningen te maken en zo het werk te spreiden. Hoewel er in toenemende mate zelfstandigheid van de kinderen verwacht wordt, blijft opvolging van de ouders noodzakelijk.

### **Aard van de opdrachten evolueert doorheen de jaren:**

In de 2e en 3e klas sluit de inhoud van de leerstof aan bij het procesmatig werken. Er wordt verwacht dat de kinderen dagelijks lezen, werken aan het automatiseren van rekenleerstof of een dictee voorbereiden. Hierbij kan het zijn dat er schriftelijk werk wordt meegegeven als de leraar dit zinvol vindt. In de 4e, 5e en 6e klas worden Frans, woordpakketten en periodeleerstof geleerd,

ingeoefend en verwerkt. Hierbij wordt steeds getracht ieder kind een opdracht te geven waar het op dat punt in zijn ontwikkeling en leerproces aan toe is. Dit kan in een klas van kind tot kind variëren. Verder is het de bedoeling dat leerstof verwerkt wordt, niet dat zwakkere of tragere kinderen thuis systematisch moeten bijwerken en inhalen. De duur van een huistaak schommelt van kind tot kind. Toch hebben we geprobeerd een richttijd te geven per leerjaar. In de 2e klas verwachten we dat er dagelijks 10 à 15 minuten voor school gewerkt wordt. In de 3e klas verwachten we dat er dagelijks 15 à 20 minuten voor school gewerkt wordt. In de 4e klas verwachten we dat er dagelijks 30 à 45 minuten gewerkt wordt. In de 5e en 6e klas verwachten we dat er dagelijks een uur voor school gewerkt wordt.

Doorheen de jaren vragen en verwachten wij van de ouders dat:

- ze elke dag met het kind samen de opdrachten in de agenda overlopen,
- ze goede omstandigheden bieden om huiswerk te maken,
- ze indien nodig toezicht houden tijdens het maken van het huiswerk,
- ze lessen opvragen,
- ze bij inhoudelijke vragen hun kind met deze vraag naar de leraar laten gaan,
- ze zorgen dat hun kind hardop leest,
- ze controleren of het huiswerk gemaakt is.

Bij het maken van deze afspraken hebben we geprobeerd naar huiswerk te kijken voor een kind dat op onze school een normaal traject doorloopt. Voor kinderen die een zorgtraject gaan, wordt steeds individueel en situationeel gekeken wat nodig is. Tenslotte zijn we overeengekomen dat het van belang is om steeds consequent op te treden wanneer kinderen hun huiswerk of lessen niet in orde hebben gebracht. De manier waarop wordt opgetreden is verschillend per situatie.

### **Evalueren:**

In de lagere school van De Wingerd ontvangen de ouders eind november en eind maart een evaluatie van de voorbije periodes en vaklessen. In juni volgt het volledige getuigschrift van het schooljaar. De evaluaties kunnen worden besproken op het geplande individueel oudercontact. Tussentijds kunnen er op vraag van leerkrachten of ouders overlegmomenten worden gepland. De evaluaties worden ondertekend door de ouders en maken deel uit van het leerlingendossier dat bewaard wordt in de school. Op het einde van het schooljaar krijgt elk kind een getuigschrift voor het leerjaar dat hij/zij dat schooljaar gevolgd heeft, dat uit twee delen bestaat. Het eerste deel is bestemd voor het kind zelf waarin door een spreuk, tekst of gedicht een beeld aangereikt wordt dat een stimulans is voor zijn/haar verdere ontwikkeling. Het tweede deel is bestemd voor de ouders. Hierin wordt de ontwikkeling van het kind op verschillende gebieden geëvalueerd.

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

Breed en veelzijdig evalueren betekent in onze school: Een beoordeling van de vorderingen in de deelgebieden voelen - denken - willen. Wie voldoende leerplandoelen bereikt, kan het getuigschrift basisonderwijs behalen. De klassenraad kan compenserende of dispenserende maatregelen

toestaan en dat staat een toekenning van een getuigschrift niet in de weg.

Of er voldoende leerpotentieel en toekomstperspectief (in het vervolgonderwijs) is voor de leerling is een belangrijk criterium. Overleg met de ouders is hier wenselijk. Het al dan niet toekennen van een getuigschrift voor toegang tot de A-stroom, kan geen verrassing zijn en moet breed worden bekeken.

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

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

### 5.1 Te laat komen – einde dag

Te laat komen op school stoort het klasgebeuren (ook in de kleuterschool). Wij verwachten van ouders dat ze hun kind tijdig naar school brengen. Kinderen die op school aankomen na 9u worden beschouwd als afwezig voor dat dagdeel. Hiervoor dient dan ook een wettiging binnen gebracht te worden door de ouders.

Kinderen die op het einde van de dag niet tijdig opgehaald worden, gaan automatisch naar de (betalende) naschoolse kinderopvang.

### 5.2 Leerplicht

De federale overheid besliste dat vanaf 1 september 2020 de aanvang van de leerplicht van 6 naar 5 jaar verlaagd wordt en dat het aantal jaren leerplicht opgetrokken van 12 naar 13 jaar.

In september van het jaar waarin het kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Elk leerplichtig kind is onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek, ook de kleuters. Voor leerplichtige kleuters van 5 jaar is er een leerplicht van 290 halve dagen. Voor alle andere leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB. De ouders zijn er verantwoordelijk voor dat hun kind voldoet aan de leerplicht. De inschrijving in een school volstaat niet op zich. Het leerplichtige kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden. Voor ongewettigde afwezigheden dragen de ouders de volle verantwoordelijkheid.

### 5.3 Deelnemen aan extra-murosactiviteiten

Leerlingen nemen in principe deel aan de door de school ingerichte en vooraf aangekondigde extra-murosactiviteiten of schooluitstappen, tenzij de ouders voorafgaand en schriftelijk weigeren hun kind te laten deelnemen aan een geplande activiteit. In geval een kind niet deelneemt, moet het toch op school aanwezig zijn. Bij meerdaagse uitstappen geven de ouders schriftelijk toestemming. Een kind dat niet deelneemt komt naar school. Bij schooluitstappen met de fiets draagt elk kind verplicht een helm en fluohesje. Kinderen zonder helm of fluohesje kunnen niet mee op uitstap en blijven op school waar ze worden opgevangen in een andere klas.

### 5.4 Afwezigheid en schooltoeslag

Leerlingen uit het basisonderwijs die onvoldoende aanwezig zijn (kleuteronderwijs) of meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn (lager onderwijs), kunnen het volgend jaar het recht op hun schooltoeslag verliezen. Als een kind twee schooljaren na elkaar 30 halve dagen of meer ongewettigd afwezig (lager onderwijs) of onvoldoende aanwezig (kleuteronderwijs) is, verliest het de toelage voor het tweede jaar. Het aantal dagen verplichte aanwezigheid stijgt met de leeftijd.

3 jaar op 31/12: 100 halve dagen op school

3 jaar op 31/12: 150 halve dagen op school

4 jaar op 31/12: 185 halve dagen op school

5 jaar op 31/12: 290 halve dagen op school

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

### 5.5 Wat te doen bij afwezigheid

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

Bij onverwachte afwezigheid, wordt de school zo vlug mogelijk (liefst vóór 9u) verwittigd met vermelding van de reden en de vermoedelijke duur.

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

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

### 5.6 Afwezigheid door ziekte van een leerplichtige leerling

Voor ziekte tot en met **drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een briefje van de ouders dat de dag erna wordt ingeleverd in de grijze brievenbus van het onthaal. Dergelijk afwezigheidsbriefje kan **vier keer** per schooljaar door de ouders zelf geschreven of ingevuld worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist. Bij **meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen** afwezigheid door ziekte is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een dokter, een geneesheerspecialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist of de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Een gewone consultatie, zoals een tandartsbezoek, moet zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden. Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld (astma, migraine, ...) leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie

noodzakelijk is, kan na samenspraak met de school en het CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Als een afwezigheid om die reden zich dan voordoet, volstaat een geschreven verantwoording van de ouders.

### 5.7 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

In volgende situaties anders dan ziekte kan een leerling gewettigd afwezig zijn:

- Het bijwonen van een huwelijks- of begrafenisplechtigheid, van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant van het kind;
- het bijwonen van een familieraad;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming, ... );
- feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van (de ouders van) het kind. (Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking: de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst. De anglicaanse, katholieke en protestantse feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag). Voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van de Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), en het Wekenfeest (2 dagen). Voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

### 5.8 Afwezigheden mits toestemming van de directie

De directeur basisonderwijs kan op elk moment van het schooljaar beslissen over het aan een leerling toegekend aantal gewettigde afwezigheden om “persoonlijke redenen”.

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

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

Voor al deze afwezigheden geldt dat ze geen automatisme zijn, geen recht dat ouders kunnen opeisen. De ouders dienen een aanvraag in bij de school, de directeur beslist.

Indien de directie de afwezigheid om persoonlijke redenen weigert, dan is voor de ouders hiertegen geen beroepsmogelijkheid.

Dergelijke afwezigheden, met goedkeuring van de directie, dienen door een officieel document of een schriftelijke verklaring van de ouders verantwoord te worden.

De directie mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van de eerste tot en met de laatste schooldag.

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

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

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een akkoord van de directie.

De directie is hier niet toe verplicht en kan de aanvraag dus ook weigeren, zelfs indien aan de twee eerste voorwaarden is voldaan.

### 5.10 Afwezigheden van trekkende bevolking en wegens reis

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

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

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

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

### 5.11 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

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

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

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

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

b) De afwezigheid in het gewoon onderwijs gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen, voor de behandeling van een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven of een verklaring van het CLB betreffende de specifieke onderwijsgerelateerde behoefte moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier van de leerling op school.

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van



die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als school gebonden aanbod;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in het voorgaande punt. In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het ontwikkelingsproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

c) de afwezigheid in het buitengewoon onderwijs gedurende maximaal 250 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een verslag (zoals vermeld in artikel 15 van het decreet basisonderwijs) of een inschrijvingsverslag;
- een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden ten laatste op 1 juni, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in het vorige punt.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

## 5.12 Problematische afwezigheden

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

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

### 5.13 Bepalingen in verband met onderwijs aan huis (TOAH)

Als een kind meer dan 21 kalenderdagen (vakantieperiodes meegeteld) ononderbroken afwezig is wegens ziekte kunnen de ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH), synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week gedurende de periode vermeld op het medisch attest 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. Meer informatie over hoe tijdelijk onderwijs aan huis aan te vragen, vindt u hier:

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/toah>

### 5.14 Afwezigheid bij chronische ziekte

Een chronische ziekte wordt gedefinieerd als een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is zoals bijvoorbeeld bij nieraandoeningen of sommige vormen van astma. Telkens wanneer een kind een totaal van 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op vier lestijden tijdelijk onderwijs aan huis. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag een medisch attest worden gevoegd, opgemaakt door een geneesheer-specialist, die het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.

## 6 Zittenblijven

Wij gaan er in onze scholen van uit dat een kind omwille van de leeftijdseigen ontwikkeling bij voorkeur steeds mee opgaat met zijn klasgroep. In uitzonderlijke gevallen is het de school in overleg met het CLB die beslist of een kind een klas moet overdoen. Dit kan het geval zijn indien aanpassingen disproportioneel zijn en de draagkracht van een klas overschrijden. 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.

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

### 7.1 Procedure

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

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Een leerling met een individueel aangepast curriculum kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. De procedure voor toekenning van een getuigschrift aan leerlingen met een IAC loopt gelijk aan de algemene procedure.

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. Vanaf het schooljaar 2019-2020 is er wel een striktere koppeling tussen het getuigschrift basisonderwijs en de toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar gewoon secundair onderwijs. Leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs gaan naar het eerste leerjaar A van het secundair onderwijs, leerlingen zonder getuigschrift basisonderwijs gaan naar 1B. Het schoolbestuur reikt, na een beslissing van de klassenraad, op het einde van het zesde leerjaar de getuigschriften basisonderwijs uit. Indien de leerling de einddoelen van de lagere school niet haalt, zijn de ouders in gesprek geweest met de klasleraar en kennen de specifieke situatie van hun kind.

De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag. Elk lid van de klassenraad is tot geheimhouding verplicht. De lagere school werkt met eindtermen die door het Vlaamse Parlement als gelijkwaardig werden beoordeeld met de algemeen geldende eindtermen

voor het lager onderwijs. Onze eigen goedgekeurde leerplannen beschrijven per leerjaar en per vak de achtergronden en leerinhouden. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie. De klassenraad bekijkt bij de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs naar het totaalbeeld van het kind.

## 7.2 Beroepsprocedure

Terminologie:

Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle weekdays (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

In de commissie zetelen voor onze school:

Als interne leden: een klasleerkracht, de zorgcoördinator, de directeur en een lid van het schoolbestuur.

Als externe leden: de coördinerend directeur van de scholengemeenschap en drie directeurs van de raad basisonderwijs van de federatie van Vlaamse Steinerscholen. De samenstelling van een beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen. Binnen de behandeling van één dossier kan de samenstelling niet wijzigen.

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.

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

### 8.1 Waarom

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

Tuchtmaatregelen worden getroffen wanneer het gedrag van een kind een gevaar vormt voor zichzelf, de medeleerlingen of het verloop van het onderwijsproces of wanneer de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van de school in het gedrang komt.

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

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

### 8.2 Ordemaatregelen

Wanneer een leerling een regel overtreedt, zal hij of zij hier op gewezen worden door de leerkracht of de medewerker van de school die de overtreding vaststelt. Ordemaatregelen ('straffen') kunnen worden genomen door alle leerkrachten en medewerkers. De maatregel moet een pedagogische werking hebben en in een redelijke verhouding staan tot de overtreding. Een goede ordemaatregel draagt de mogelijkheid in zich dat het kind innerlijk kan beleven dat de door hem verbroken orde weer kan geheeld worden. Hiertegen kunnen ouders niet in beroep gaan. Ouders die vragen hebben bij een ordemaatregel, nemen contact op met de betrokken leerkracht of medewerker. Dit kan echter geen opschorting van de uit te voeren ordemaatregel betekenen. Een vast principe is, dat wie iets van de school of van iemand anders beschadigt, minstens deze schade moet herstellen of vergoeden. Wanneer een kind iets meebrengt naar school wat er niet thuishoort, of van een voorwerp ongepast gebruik maakt, dan kan dit door een leerkracht of medewerker worden afgenomen. Aan de ouders vragen we er mee op toe te zien dat herhaling wordt voorkomen. Een schorsing van maximaal 2 lestijden kan als ordemaatregel gehanteerd worden (bv. een leerling met een opdracht in een andere klas plaatsen of een extra taak laten verrichten tijdens een speeltijd). Bij een schorsing van meer dan 2 lestijden, worden de ouders op voorhand op de hoogte gebracht.

### 8.3 Tuchtmaatregelen

Wanneer er zich problemen beginnen af te tekenen, spreekt het voor zich dat er met de ouders gesprekken plaatsvinden met de bedoeling het probleem in beeld te krijgen en zo mogelijk ook op te lossen. De school heeft in haar zorgbeleid een preventieve aanpak in 3 fasen uitgewerkt in het Grensoverschrijdend Gedrag Plan. In de meeste gevallen zal aan het opstarten van onderstaande procedure dan ook een hele voorgeschiedenis van gesprekken en andere maatregelen voorafgaan.

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

### **Mogelijke tuchtmaatregelen**

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

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

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

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

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

### **Opvang in de school**

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

ouders. Het kind is in dat geval gewettigd afwezig.

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

### **Beroepsprocedure tegen tuchtmaatregel: na definitieve uitsluiting**

Binnen vijf (werk)dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

In de commissie zetelen voor onze school:

Als interne leden: een klasleerkracht, de zorgcoördinator en een lid van het schoolbestuur.

Als externe leden: de coördinerend directeur van de scholengemeenschap en drie directeurs van de raad basisonderwijs van de federatie van Vlaamse Steinerscholen.

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

De ouders worden in dat geval op de hoogte gebracht over wie de leden van de beroepscommissie zijn.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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

Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

## **9 Samenwerking CLB, het ondersteuningsnetwerk en medicatie op school**

## 9.1 Samenwerking met CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en biedt begeleiding van leerlingen en hun ouders op vier domeinen:

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

Niet alleen de school, maar ook de ouders en de leerlingen kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Een ouder of leerling kan ook via CLB-chat anoniem een vraag stellen of een verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding slechts als de ouders van de leerling hiermee instemmen.

Vanuit het CLB kan extra buitenschoolse begeleiding worden aangeraden. De school en/of het CLB kan helpen bij het zoeken naar de geschikte buitenschoolse begeleiding. Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de begeleiding van leerlingen die spijbelen, collectieve medische onderzoeken en preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. Ouders kunnen zich schriftelijk verzetten tegen een medisch onderzoek. Hebben zij bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Ouders verwittigen onmiddellijk de directeur of de klasleerkracht bij volgende ziekten:

Luizen, kroep (difterie), geelzucht (hepatitis A), hepatitis B, buiktyfus, bacillaire, dysenterie, hersenvliesontsteking (meningokokken, meningitis en –sepsis), kinderverlamming (poliomyelitis), roodvonk, infecties met beta-hemolytische streptococci van groep A o.m. scarlatina, besmettelijke longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof (dikoor), mazelen, almonellosen, shigellose (besmettelijke diarree), rubella, huidinfectie (impetigo), schimmels van de hoofdhuid (tinea van de schedelhuid), tinea van de gladde huid (herpes circinata, Sint Katarinawiel, k erion van Celsus), pediculosis, varicella, windpokken, parelwraten, HIV-infectie.

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

## 9.2 Het ondersteuningsnetwerk

Sinds het schooljaar 2017-2018 is er het ondersteuningsmodel voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in alle Vlaamse basisscholen.



Het nieuwe ondersteuningsmodel vervangt de vroegere begeleiding geïntegreerd onderwijs (GON) en inclusief onderwijs (ION). Een leerling met specifieke onderwijsbehoeften krijgt niet meer standaard een vast aantal uren begeleiding per week gedurende een bepaalde periode.

Als de basiszorg en verhoogde zorg niet volstaan en uitbreiding van zorg nodig is, of een leerling een individueel aangepast curriculum volgt, kan een school voor gewoon onderwijs extra expertise voor de begeleiding van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften aantrekken. Dat kan door samenwerking met het buitengewoon onderwijs. De school bepaalt samen met de ouders, met het CLB en met een school voor buitengewoon onderwijs de ondersteuning op maat, op basis van de noden. Niet alleen de onderwijsbehoeften van leerlingen, maar ook de ondersteuningsnoden van leerkrachten en schoolteams worden in kaart gebracht. De bedoeling van het ondersteuningsmodel is immers om meer in te zetten op leraar- en teamgerichte ondersteuning. Ondersteuning kan meer flexibel worden ingezet, ook in de loop van een schooljaar.

Onze school is aangesloten bij volgende ondersteuningsnetwerken OKOplus en VOKAN. Heb je als ouder een concrete vraag, neem dan contact op met de leerkracht van je kind of de zorgcoördinator van de school. Zij zijn het eerste aanspreekpunt voor ouders. De zorgcoördinator is de contactpersoon voor de medewerker van het CLB.

Indien er iets stroef loopt, kan je contact opnemen met de directie van de school.

Voor de meer algemene vragen over één van de ondersteuningsnetwerken kan iedereen terecht bij de competentiebegeleider van het betreffende netwerk.

### 9.3 Ziekte of ongeval tijdens de schooluren

Bij ziekte of ongeval op school wordt in de eerste plaats een ouder of een door de ouder opgegeven contactpersoon verwittigd. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren. De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. De ouders kunnen de school schriftelijk (via het standaardformulier: medicijnattest) verzoeken medicatie toe te dienen aan hun kind als: dit voorgeschreven is door een arts en dit omwille van medische redenen tijdens de schooluren moet gebeuren. In overleg met het CLB kan het personeelslid van de school alsnog weigeren bepaalde medicatie toe te dienen. In overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt dan naar een passende oplossing gezocht.

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

### 10.1 Maximumfactuur regels

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

Evenmin kunnen er kosten aangerekend worden voor materialen die noodzakelijk zijn om een

eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. Deze schoolbenodigdheden worden door de school kosteloos ter beschikking gesteld. De lijst van materialen die de school kosteloos moet aanbieden aan de leerlingen vindt u op

<http://www.ond.vlaanderen.be/schoolkosten/basis/materialen> .

Deze materialen mag de leerling mee naar huis nemen indien hij/zij dit nodig heeft voor het maken van een (huis)werk en/of voor het voorbereiden/leren van de lessen. Daarnaast zijn er nog de kosten voor activiteiten en verplichte materialen die niet strikt gebonden zijn aan de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen maar die het leren boeiender en aangenamer kunnen maken voor de kinderen.

Deze kosten vallen onder de regeling maximumfactuur. De scherpe maximumfactuur omvat kosten zoals schooluitstappen van één dag, zwemmen, toneelbezoek, sportactiviteiten en (biologische) voeding. De scherpe maximumfactuur bedraagt, per schooljaar: Geïndexeerd bedrag schooljaar 2020-2021	
<b>Kleuter</b>	
Kleuters per schooljaar	45 euro
<b>Lager</b>	
Per leerjaar	90 euro.

De minder scherpe maximumfactuur zijn de kosten voor meerdaagse uitstappen. Deze minder scherpe maximumfactuur mag voor een leerling van de lagere school maximum € 445 bedragen voor de volledige duur van het lager onderwijs. Voor schooljaar 2020-2021 werden intern volgende richtbedragen vastgelegd L3: €100, L4: €100, L5: €115 en L6: €125.

Voor een kleuter mag geen bijdrage gevraagd worden bij eventuele meerdaagse schooluitstappen. Gedurende één schooljaar wordt het zwemmen en het vervoer naar het zwemmen gratis ingericht. Ouders die problemen ondervinden om de schoolrekeningen te betalen, kunnen de directeur contacteren. In alle discretie zal naar een individuele oplossing worden gezocht die de draagkracht van de school zal proberen te verzoenen met de draagkracht van de ouders. Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of wanneer de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Bij verdere uitblijving van betaling, wordt dit opgenomen met het OCMW, de vrederechter of het incassobureau.

Volgende kosten worden wel door ouders gedragen:

- Kosten van voor- en naschoolse opvang
- Kosten voor kopieën van het leerlingendossier.

## 10.2 Gesubsidieerde school en financiering

Wij worden door de Vlaamse overheid gesubsidieerd als vrij onderwijs. We krijgen een lestijdenpakket en werkingstoelagen op basis van het aantal leerlingen. Er is echter nood aan meer gelden om ons eigen project te kunnen realiseren. De ouders en medewerkers van de school staan dus elk jaar voor de opgave om door hun gezamenlijke inzet voor initiatieven en via vrijwillige ouderscheningen de doelen te realiseren en verder uit te bouwen. Meer informatie hieromtrent ontvangt u ieder schooljaar vanuit de oudervereniging.

## 10.3 Schooltoeslag vs studietoelage

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde. Aanwezigheid is hiervoor ook gedurende het kleuteronderwijs belangrijk, kleuters moeten namelijk voldoende dagen aanwezig zijn in de eerste en tweede kleuterklas om recht te hebben op de kleutertoeslag. Op <https://www.groepakket.be/nl/participatietoelagen> vind je meer informatie terug.

De schooltoeslag vervangt de huidige schooltoelage vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

Let op: de studietoelage voor studenten in het hoger onderwijs verandert niet en wordt uitbetaald door de afdeling Studietoelagen van het Ministerie van Onderwijs.

## 11 Verkeer en veiligheid rond de school

In de directe omgeving van de school in Brasschaat is een 30 km zone van kracht.

Parkeren kan in de omgeving van de school in de daartoe bestemde parkeervakken/zones. Let u erop dat de toegang van de parking een doorlopend fietspad kruist en de ingang naar de servitudeweg, ook wel 'het weggetje' genoemd, die het pad naar de ingang van de school vormt. Kinderen zijn onder begeleiding van hun ouders die toezien op veilig gedrag in het verkeer bij het aankomen in de school en het vertrek vanuit de school.

In de vestiging in Antwerpen bevindt de school zich in een drukke straat. Zowel bij het brengen als het ophalen van uw kind(eren) is het aangewezen heel alert te zijn voor andere weggebruikers. Let u erop dat de buurman van de school een dokter is, die ten allen tijden kan weggeroepen worden. Het is dus verboden uw vervoersmiddel voor zijn garage te parkeren.

## 12 Afspraken over reclame en sponsoring door derden

Volgende algemene principes gelden in het onderwijs:

De door de school aangeboden leermiddelen en verplichte activiteiten moeten vrij blijven van

reclame; bij facultatieve activiteiten mag verwezen worden naar een bedrijf of merknaam indien dankzij sponsoring de activiteit kan aangeboden worden aan een verminderde prijs; reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de pedagogische doelstellingen en onderwijskundige taken van de school; reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Een eventuele samenwerking met sponsors kan in onze school indien de sponsor op duurzame wijze diensten of producten aanbiedt en de ecologische gedachte in de praktijk brengt.

## 13 Afspraken in verband met het rookverbod

Een algemeen rookverbod is vanaf schooljaar 2018-2019 van kracht in alle Vlaamse scholen. Dit gedurende 24 uur op 24 en 7 dagen op 7 voor zowel leerlingen, leraren, ouders en anderen.

Het rookverbod slaat op alle producten op basis van tabak en soortgelijke producten zoals onder andere de shisha-pen, de e-sigaret of heatsticks.

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

## 14 Mediabeleid

Gsm's, tablets, laptops, ipods, etc. horen niet thuis op een basisschool en zijn dan ook verboden.

Leerlingen die uitzonderlijk toch een gsm mee brengen om voor- of naschoolse redenen, laten deze steeds **uitgeschakeld** in de boekentas zitten. Het meebrengen van een gsm blijft steeds op eigen risico. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies, diefstal of braak van meegebrachte multimedia.

Ook in de voorschoolse en naschoolse opvang van de school worden er **geen gsm's** gebruikt.

Wie na school moet bellen, mag dit aan het onthaal doen.

Indien een leerling zijn gsm toch gebruikt tijdens de les, pauze, voor- of naschoolse, wordt deze in bewaring genomen door de leerkracht en naar het onthaal gebracht. De leerling mag de gsm ophalen op het einde van de schooldag. Bij herhaaldelijke overtreding zullen sancties worden genomen door de directie.

## 15 Privacy

Onze school hecht veel belang aan de privacy van leerlingen, ouders en medewerkers die betrokken zijn bij de dagelijkse werking van de school. Onze school verwerkt dan ook uitsluitend persoonsgegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de goede vervulling van onze opdracht als school. Met deze privacyverklaring willen wij jullie heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens.

### 15.1 Welke informatie houden we bij?

We verzamelen doorheen de schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals op het moment van de inschrijving/aanname. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie, –begeleiding en personeelsadministratie. We gaan zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen en medewerkers. U mag steeds uw gegevens of die van uw kind inzien en wijzigen. Uw gegevens worden beheerd door de secretariaatsmedewerker, onder supervisie van de ICT-coördinator, de preventieadviseur en de directeur. Het schoolbestuur neemt de eindverantwoordelijkheid hierover.

### 15.2 Waar wordt de informatie bewaard en hoe wordt deze verwerkt?

De verzamelde persoonsgegevens verwerken we met de schoolcommunicatiesystemen Informat en Questi. Verder worden sommige gegevens opgenomen in databanken van de overheid, die allen voldoen aan de eisen van de GDPR. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De persoonsgegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van de kinderen. Op Informat heeft enkel het secretariaat en de directie toegang. Op Questi hebben meerdere personen toegang, met name het secretariaat, de directie, de klas- en vakleerkrachten, zorgleerkrachten, en het CLB. In sommige gevallen worden gegevens doorgegeven aan verzekeringsinstellingen zoals AG Insurance en Mensura (preventie op het werk).

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand of die van uw kind(eren) verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de betrokkene of de ouders. De betrokkene of de ouder kan die toestemming ook op elk moment terug intrekken.

De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake zijn. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de school. Voor verdere vragen over jouw privacyrechten kan je eveneens terecht bij het onthaal van de school.

### 15.3 Waarom worden de gegevens bewaard? Waarvoor worden deze gebruikt?

Wij gebruiken uw gegevens in alle integriteit en uitsluitend in het kader van een optimale pedagogische werking. Zo wordt er voornamelijk gemaaid om een goede schoolcommunicatie te verwezenlijken zoals bij het verzenden van ons (twee-) wekelijks weekbericht, bij algemene schoolcorrespondentie (bv. algemene correspondentie over uw kind of zijn of haar klas, kerstkaart, uitnodigingen voor oudercontacten, algemene vergaderingen, opendeur of evenementen als concerten en tonelen, bij afwezigheid van de leerkracht, etc.) of andere interne zaken. Dat geldt eveneens voor berichten of bevestigingen die vanuit het schoolbestuur, de werkgroep ouderschelingen, de oudervereniging of klasvertegenwoordigers worden verspreid, waaronder oproepen voor activiteiten en meer. Voor leerkrachten en medewerkers geldt dit voor informatie vanuit de federatie, informatie met betrekking tot studiedagen,...

### 15.4 Hoe lang worden de gegevens bewaard?

De school bewaart uw persoonsgegevens niet langer dan strikt noodzakelijk om de vooropgestelde doelen te realiseren en niet langer dan voorgeschreven door de wetgeving. Doorgaans is dit een jaar na het uitschrijven van uw kind of de samenwerking met de medewerker.

### 15.5 Wat bij schoolverandering?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittig je ons onmiddellijk. Als de nieuwe school gegevens van uw kind opvraagt, vragen wij de ouders eerst schriftelijk om een toestemming. We geven geen informatie door als je dat niet wenst, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan de nieuwe school te bezorgen. Concreet kunnen enkel de gegevens die betrekking hebben op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan, meer bepaald de essentiële gegevens die de studieresultaten en de studievoortgang van de leerling bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren deel uit maken van het overgedragen dossier. Ook wanneer uw kind overstapt naar een andere lagere school of secundaire school, hanteren we deze richtlijnen.

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

Wij publiceren soms foto's van leerlingen (en medewerkers) op onze website. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn.

Bij de inschrijving van uw kind op onze school vragen wij toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook hiervoor kan je altijd je toestemming nog intrekken.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, beeld- of geluidsopnames maken. Ze tekenen voorafgaand een Verklaring discretieplicht bij het onthaal.

De websites [www.steinerschooldewingerd.be](http://www.steinerschooldewingerd.be) en [www.steinerschooldehazelaar.be](http://www.steinerschooldehazelaar.be)

De informatie op de websites is van algemene aard. De informatie is niet aangepast aan persoonlijke of specifieke omstandigheden, en kan dus niet als een persoonlijk, professioneel of juridisch advies aan de gebruiker worden beschouwd.

De school levert grote inspanningen opdat de ter beschikking gestelde informatie volledig, juist, nauwkeurig en bijgewerkt zou zijn. Ondanks deze inspanningen kunnen onjuistheden zich voordoen in de ter beschikking gestelde informatie. Indien de verstrekte informatie onjuistheden zou bevatten of indien bepaalde informatie op of via de site onbeschikbaar zou zijn, zal de school de grootst mogelijke inspanning leveren om dit zo snel mogelijk recht te zetten. Indien u onjuistheden zou vaststellen in de informatie die via de website ter beschikking wordt gesteld, kan u het onthaal van de school contacteren.

### 15.7 Recht op inzage, toelichting kopie

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

Een school dient, in het belang van de leerlingen, te kunnen communiceren met ouders en ouders via mail of telefonisch te kunnen bereiken. U kunt echter ten allen tijde laten weten indien u bepaalde correspondentie niet langer wenst te ontvangen en een voorstel formuleren hoe wij u wel mogen benaderen. Voor het wijzigen van gegevens en voor andere vragen met betrekking tot de privacyverklaring kan u contact opnemen via [onthaal@steinerschooldewingerd.be](mailto:onthaal@steinerschooldewingerd.be) of [onthaal@steinerschooldehazelaar.be](mailto:onthaal@steinerschooldehazelaar.be).

## 16 Schoolverandering

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

Een basisschool moet elke inschrijving binnen de zeven kalenderdagen registreren.

## 17 Schoolbestuur

Het schoolbestuur van vzw Steinerschool Yggdrasil is de officiële inrichtende macht van de steinerscholen in Brasschaat en Antwerpen. Vanuit de twee verschillende vestigingsplaatsen zijn er verhoudingsgewijze aan het aantal leerlingen leerkrachten en ouders afgevaardigd.

## 18 Communicatie en klachtenprocedure

### 18.1 Zorg voor communicatie: wederzijds engagement

In onze schoolgemeenschap willen we zorg dragen voor goede informatie aan ouders, zowel bij aanmelding en instap van hun kinderen, als daarna tijdens de schoolloopbaan. We maken werk van duidelijkheid in het afsprakengebied. Het streven naar rechtstreekse gesprekken is een wezenlijk deel van de samenwerking op alle gebieden. We willen hier dan ook iedereen op het hart drukken om met een zorg omtrent een kind of klassituatie, niet te lang rond te lopen. Gaat uw zoon of dochter zonder enthousiasme naar school? Spreek de leerkracht aan. Zit een kind er in de klas vermoeid of lusteloos bij? Spreek erover met de ouders. Klaagt een kind over moeilijke lessen? Voelt het zich eenzaam?

Ouders en leerkrachten, neem met elkaar contact op. Een kind voelt zich veilig als het ondervindt dat er vanuit aandacht en zorg met elkaar gesproken wordt. Kinderen ervaren de relatie tussen hun ouders en de school als een brug. Beide pijlers van de brug zijn elk op hun manier verantwoordelijk voor de stevigheid ervan, zodat kinderen met vertrouwen heen en weer kunnen tussen thuis en school. Toch is het goed om een werkwijze te voorzien die helpt om situaties waar het gesprek vastgelopen is, weer in beweging te brengen.

### 18.2 Stappenplan klachtenprocedure

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

Als er op deze manier geen oplossing komt, kan men de directie aanspreken, die bij de betrokkenen nagaat wat de standpunten zijn, de kink in de kabel opspoort, en tips en advies geeft om het probleem op te lossen. Als de situatie niet uitgeklaard wordt, gaat men over naar een volgende stap.

Men spreekt het schoolbestuur aan via:

[schoolbestuur@steinerschooldewingerd.be](mailto:schoolbestuur@steinerschooldewingerd.be) of [schoolbestuur@steinerschooldehazelaar.be](mailto:schoolbestuur@steinerschooldehazelaar.be).

Na overleg kan het bestuur ertoe besluiten om voorafgaande stappen te herhalen, of de klachtenprocedure te starten.

### **Klachtenprocedure**

Betrokkenen zoeken een vertrouwenspersoon uit de schoolgemeenschap. Bedoeling is het draagvlak voor het gesprek en de objectiviteit te vergroten. De vertrouwenspersoon neemt het



proces in handen. De werkwijze kan per situatie verschillen, maar het komt erop aan dat iedereen de ruimte krijgt om zijn beeld van de situatie te geven en zijn zorg of vraag te formuleren. Vaak werkt het goed om na enkele dagen een tweede bijeenkomst af te spreken, waarna de vertrouwenspersoon een advies formuleert. Het advies van de vertrouwenspersoon wordt besproken en bekrachtigd door het schoolbestuur.

### **Tot slot**

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