



Schoolreglement

Vrije Rudolf Steinerschool Yggdrasil VZW

Instelling 045294

Ondernemingsnummer: 0429859953

mailadres: info@steinerschoolyggdrasil.be

RPR Antwerpen

VBS Steinerschool De Wingerd, Zwemdoklei 3, 2930 Brasschaat

mailadres: onthaal@steinerschooldewingerd.be

telefoon: 03 665 41 90

Directeur: Leen Schillemans

directie@steinerschooldewingerd.be

Dit schoolreglement wordt toegepast overeenkomstig de op dat moment geldende Vlaamse
onderwijsregelgeving.

Inhoud

1	Engagementsverklaring	6
1.1	Wederzijdse afspraken over de oudercontacten	6
1.2	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	7
1.3	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid	7
1.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	8
1.5	Screening niveau onderwijstaal	8
1.6	Communicatie en (de)connectie	8
2	Inschrijven: wettelijke bepalingen.....	10
2.1	Inschrijven in onze steinerschool	10
2.2	Zorg voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften	10
2.3	Inschrijvingsmomenten	11
2.4	Inschrijving, toelating en overgang van kleuter naar lager onderwijs	12
2.4.1	Inschrijvingsgesprek.....	12
2.4.2	Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs.....	12
2.4.3	Overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs	12
•	de beslissing dat hun kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd;.....	13
•	de beslissing dat een leerling met een IAC-verslag niet kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs;	13
2.4.4	Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften	13
2.5	Weigeringsgronden en capaciteit	14
2.6	Leeftijdsgrenzen lager onderwijs	14
3	Leefregels	14
4	Afspraken in verband met het huiswerk, agenda en evaluatiegegevens	16
4.1	Agenda en huiswerk	16
4.1.1	De schoolagenda als brug	17
4.1.2	Opvolging.....	17
4.1.3	Ouderondersteuning en pedagogische visie	17
4.1.4	Evolutie en duur van het huiswerk	17
4.2	Gebruik van technologie en AI	17
4.3	Evaluatie en rapportage	17
4.4	Studiebekrachtiging: Getuigschrift Basisonderwijs	18
4.5	Vlaamse Toetsen	18
4.6	Taalintegratie	18
4.7	Individueel Aangepast Curriculum (IAC)	18
5	Richtlijnen in verband met te laat komen, leerplicht, afwezigheden en deelname aan extra-murosactiviteiten	18
5.1	Te laat komen en einde van de schooldag	18
5.2	Leerplicht en aanwezigheid.....	18

5.3	Deelname aan extra-murosactiviteiten.....	19
5.4	Afwezigheden en schooltoeslag.....	19
5.4.1	Wat te doen bij afwezigheid.....	19
5.4.2	Afwezigheid wegens ziekte.....	19
5.4.3	Van rechtswege gewettigde afwezigheden.....	20
5.4.4	Afwezigheden mits toestemming van de directie.....	20
5.5	Revalidatie en therapie tijdens de lestijden.....	20
5.6	Problematische afwezigheden.....	21
5.7	Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) en chronische ziekte.....	21
6	Zittenblijven.....	21
7	Het getuigschrift basisonderwijs: procedure van de toekenning door het schoolbestuur.....	22
7.1	Procedure van toekenning.....	22
7.1.1	Criteria.....	22
7.1.2	Individueel aangepast curriculum (IAC).....	22
7.1.3	Niet-toekenning.....	22
7.2	Beroepsprocedure.....	22
8	Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de beroepsmogelijkheden.....	24
8.1	Visie en doelstelling.....	24
8.2	Ordemaatregelen.....	24
8.2.1	Mogelijke ordemaatregelen.....	24
8.3	Tuchtmaatregelen.....	24
8.3.1	Mogelijke tuchtmaatregelen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
	• tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
	• definitieve uitsluiting overeenkomstig de geldende regelgeving.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
8.4	Preventieve schorsing als bewarende maatregel.....	25
8.5	Procedure bij tijdelijke of definitieve uitsluiting.....	25
8.5.1	Advies en dossieropbouw.....	25
8.5.2	Hoorrecht en inzage.....	25
8.5.3	Beslissing.....	25
8.5.4	Opvang tijdens uitsluiting.....	25
8.6	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting.....	26
8.6.1	Verzoekschrift.....	26
8.6.2	Beroepscommissie.....	26
8.6.3	Hoorzitting.....	26
8.6.4	Beslissing van de beroepscommissie.....	26
9	Samenwerking met CLB, met het leersteuncentrum, met een buitengewone basisschool en medicatie op school.....	27

9.1	Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding	27
9.1.1	Samenwerking en afstemming	27
9.1.2	Vertrouwelijkheid en beroepsgeheim	27
9.1.3	Verplichte en vrijblijvende begeleiding	27
	• medische onderzoeken;	27
	• begeleiding bij problematische afwezigheden;	27
	• de opmaak van een GC-verslag of IAC-verslag.	27
9.1.4	Verzet tegen medisch onderzoek	27
9.1.5	Dossieroverdracht bij schoolverandering	27
9.1.6	Besmettelijke aandoeningen en vaccinaties	28
9.2	Samenwerking met het leersteuncentrum	28
9.3	Samenwerking met andere scholen.....	28
9.4	Ziekte, ongeval en medicatie op school	28
9.5	Medicatie op school	28
9.6	Externe begeleiding tijdens de schooluren	28
10	Bijdragen die aan de ouders kunnen gevraagd worden en de afwijkingen die daarop kunnen gegeven worden	29
10.1	Maximumfactuur regels	29
10.2	Gesubsidieerde school en financiering.....	30
10.3	Schooltoeslag	30
11	Verkeer en veiligheid rond de school.....	30
12	Afspraken over reclame en sponsoring door derden.....	30
13	Afspraken in verband met het rook-, drug- en wapenverbod	31
14	Mediabeleid en gebruik van slimme apparaten.....	32
14.1	Verantwoordelijkheid en communicatie	32
14.2	Maatregelen bij overtreding	32
15	Privacyverklaring leerlingen en ouders	33
15.1	Welke gegevens verwerken wij?	33
15.1.1	Gegevens van de leerling.....	33
15.1.2	Gegevens van ouders.....	33
	• identificatie- en contactgegevens;	33
	• gegevens over gezinssamenstelling;	33
	• financiële gegevens met betrekking tot schoolkosten en betalingen.....	33
15.2	Met wie worden gegevens gedeeld?.....	33
15.3	Bewaren van gegevens	34
15.4	Rechten van ouders en leerlingen	34
15.5	Beeld- en geluidsopnames	34

15.5.1	Door de school.....	34
15.5.2	Door leerlingen of ouders.....	34
15.6	Schoolverandering en dossieroverdracht.....	35
15.7	Website van de school	35
16	Schoolverandering	35
17	Schoolbestuur	35
18	Communicatie en klachtenprocedure.....	35
	Zorg voor communicatie: een wederzijds engagement	35
18.1.1	Stappenplan bij zorgen of problemen	35
18.2	Formele klachtenprocedure	36
18.2.1	Vertrouwenspersoon.....	36
18.2.2	Hoorrecht.....	36
18.2.3	Advies	36
18.2.4	Besluit	36
18.3	Externe klachtenmogelijkheden.....	36
18.4	Slotbepaling.....	36

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 (Wingerdbericht) 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 de lessen en activiteiten die door de school worden georganiseerd binnen het gewone schoolprogramma.

Vanuit onze pedagogische visie hechten wij veel belang aan een regelmatige aanwezigheid en een tijdige start van de schooldag. De gemeenschappelijke start van de dag heeft voor de kinderen een belangrijke pedagogische en sociale waarde. Daarom vragen wij aan ouders om hun kind tijdig naar school te brengen.

Bij afwezigheid van een kind vragen wij de ouders de school tussen 8.15 uur en 9 uur te verwittigen.

Regelmatige aanwezigheid op school is belangrijk voor de ontwikkeling van het kind. Daarnaast kan aanwezigheid op school een rol spelen binnen de voorwaarden die de Vlaamse overheid koppelt aan bepaalde toelagen binnen het Groeipakket.

Voor kleuters die in aanmerking komen voor de overstap naar het lager onderwijs maakt regelmatige aanwezigheid deel uit van de brede ontwikkelingsgerichte opvolging door de school en de klassenraad.

De school is verplicht afwezigheden door te geven aan het Departement Onderwijs.

Bij problematische of ongewettigde afwezigheden neemt de school contact op met de ouders. Het CLB waarmee de school samenwerkt staat in voor begeleiding bij problematische afwezigheden. De

school, de ouders en het CLB zoeken hierbij samen naar een gepaste aanpak in functie van het welzijn en de ontwikkeling van het kind.

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

Bij de start van de leerplicht organiseert de school een overeenkomstig de geldende regelgeving verplichte taalscreening voor leerlingen van 5 jaar.

Wanneer uit deze screening of uit de brede evaluatie blijkt dat een leerling extra ondersteuning nodig heeft bij de verwerving van het Nederlands, kan de klassenraad beslissen dat een taalintegratietraject wordt gevolgd.

De school kan dit traject zelfstandig organiseren of hiervoor samenwerken met een andere school of externe partner. Dit kan betekenen dat een leerling het traject gedeeltelijk volgt op een andere locatie dan de eigen school.

Voor leerlingen met een IAC-verslag wordt in overleg met de ouders bekeken of deelname aan de taalscreening aangewezen is. Indien de leerling deelneemt, gebeurt dit met redelijke aanpassingen en eventuele hulpmiddelen die ook in de klas gebruikt worden.

Voor leerlingen met een IAC-verslag is een taalintegratietraject niet verplicht.

1.6 Communicatie en (de)connectie

- Samenwerking, communicatie en bereikbaarheid

Binnen onze schoolgemeenschap willen we zorg dragen voor een gezonde leer-, leef- en werkomgeving. Respectvolle en evenwichtige communicatie tussen ouders, leraren, medewerkers en directie maakt daar wezenlijk deel van uit. We streven daarbij in de eerste plaats naar open en rechtstreekse gesprekken. Waar mogelijk verkiezen wij een rechtstreekse ontmoeting of gesprek boven langdurige digitale communicatie.

Om een vlotte communicatie mogelijk te maken, gebruikt de school verschillende communicatiekanalen. Tegelijk willen we bewust omgaan met bereikbaarheid en digitale communicatie. Iedereen heeft recht op rust en op een gezonde balans tussen werk, gezins- en privéleven. Met onderstaande afspraken willen we samen zorg dragen voor haalbare verwachtingen en respectvolle communicatie.

- Communicatiekanalen

De formele communicatiekanalen van de school zijn:

- de schoolwebsite: www.steinerschooldewingerd.be;
- e-mailcommunicatie;
- de nieuwsbrief “Het Wingerdblاد”.

Leerkrachten communiceren digitaal via hun persoonlijk schoolmailadres:
voornaam.naam@steinerschooldewingerd.be.

De directie is bereikbaar via:
directie@steinerschooldewingerd.be.

Digitale communicatie met leerkrachten verloopt via e-mail. We vragen om leerkrachten niet rechtstreeks te contacteren via privékanalen zoals WhatsApp, sms of sociale media.

- Bereikbaarheid van leerkrachten en onthaal

Tijdens de schooldag ligt de focus van de leerkrachten op de begeleiding van de kinderen en het klasgebeuren. We willen leerkrachten tijdens de schooldag de ruimte geven om met hun volle aandacht aanwezig te zijn bij de kinderen, zonder voortdurende onderbrekingen door digitale communicatie. Daardoor kunnen e-mails meestal pas na de lesuren gelezen worden.

Leerkrachten beantwoorden berichten zo spoedig mogelijk tijdens de werkdagen. De school respecteert daarbij het recht op deconnectie van haar medewerkers. Daarom verwachten wij niet dat leerkrachten na 20 uur, tijdens weekends of tijdens vakantieperiodes nog professionele communicatie lezen of beantwoorden.

Wij vragen ouders om hiermee rekening te houden en digitale communicatie buiten de schooluren zoveel mogelijk te beperken tot dringende situaties.

Voor korte praktische vragen is er na schooltijd soms ruimte voor een kort gesprek op de speelplaats. Voor uitgebreidere vragen, bezorgdheden of overleg vragen wij om een afspraak te maken met de betrokken leerkracht.

Dringende boodschappen kunnen 's morgens ook schriftelijk meegegeven worden.

- Onthaal en praktische ondersteuning

Voor algemene vragen of dringende boodschappen tijdens de schooluren kunnen ouders terecht bij het onthaal via:

onthaal@steinerschooldewingerd.be

of telefonisch op:

03 665 41 90.

Het onthaal is bereikbaar:

- van 8.10 uur tot 12.30 uur;
- van 13.30 uur tot 15.30 uur.

Berichten worden tijdens deze uren zo spoedig mogelijk beantwoord of doorgegeven. Buiten de schooluren en tijdens vakantieperiodes is geen permanentie voorzien.

- Nieuwsbrieven en berichten

Om de berichtenstroom overzichtelijk te houden, verstuurt de school tweewekelijks de nieuwsbrief “Het Wingerdblاد”. Hierin vinden ouders praktische informatie, aankondigingen van activiteiten, achtergrondinformatie over de schoolwerking en berichten uit het schoolleven.

We vragen ouders de nieuwsbrief zorgvuldig te lezen, aangezien hierin belangrijke praktische en organisatorische informatie wordt gedeeld.

Dringende klas- of schoolgebonden berichten worden via e-mail verstuurd. We streven ernaar deze communicatie beperkt en doelgericht te houden.

Klasspecifieke praktische communicatie kan ook verlopen via de klasouder.

Welkomstbrieven voor de start van het nieuwe schooljaar worden vanaf 15 augustus verstuurd.

Praktische informatie over de eerste schooldag en andere dienstmededelingen volgen via het eerste Wingerdblاد in de laatste week van augustus

1.7 Aansprakelijkheid personeelsleden

Het schoolbestuur draagt de burgerlijke aansprakelijkheid voor personeelsleden bij handelingen die zij stellen in de normale uitoefening van hun opdracht.

Personeelsleden zijn daarbij in principe niet persoonlijk aansprakelijk, behalve in geval van bedrog, opzettelijke fout, zware fout of herhaaldelijke lichte fout, overeenkomstig de geldende wettelijke bepalingen.

Eventuele schadeclaims naar aanleiding van handelingen in het kader van de schoolwerking worden in principe gericht aan het schoolbestuur als rechtspersoon.

2 Inschrijven: wettelijke bepalingen

2.1 Inschrijven in onze steinerschool

Van ouders die hun kind inschrijven in De Wingerd verwachten wij dat zij kennisnemen van het pedagogisch project en het schoolreglement en deze respecteren. De bevestiging hiervan kan zowel schriftelijk als digitaal gebeuren.

Het pedagogisch project is eigen aan het Steineronderwijs en vormt de basis van onze pedagogische en organisatorische werking. In de goedgekeurde Vlaamse steinerschoolleerplannen wordt de specifieke visie en werkwijze van onze school verder toegelicht. Ouders kunnen deze leerplannen raadplegen via de school.

2.2 Zorg voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

De Wingerd is een school voor gewoon basisonderwijs. Overeenkomstig de decretale bepalingen onderzoekt de school voor elke leerling individueel welke ondersteuning en redelijke aanpassingen mogelijk zijn binnen de draagkracht van de school en de onderwijsbehoeften van de leerling.

Wanneer een leerling beschikt over een GC-verslag of IAC-verslag, bekijken school, ouders en CLB samen welke ondersteuning nodig is en of de school de gepaste begeleiding kan bieden. In bepaalde situaties gebeurt een inschrijving onder ontbindende voorwaarde, overeenkomstig de geldende regelgeving.

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum OKOplus. Voor leerlingen met een GC-verslag of IAC-verslag kan de school, in overleg met ouders en CLB, leersteun aanvragen overeenkomstig de geldende regelgeving.

Het leersteuncentrum ondersteunt de leerling, de leerkracht en/of het schoolteam met als doel de participatie, ontwikkeling en het welbevinden van de leerling te versterken binnen een inclusieve klas- en schoolwerking.

Meer informatie over het leersteuncentrum:

www.leersteuncentrumokoplus.be
infopunt@okoplus.be

Bij vragen of klachten over de leersteun kunnen ouders contact opnemen met het leersteuncentrum. Indien nodig kan het CLB betrokken worden bij verdere bemiddeling.

Voor leerlingen met een IAC-verslag bestaat onder bepaalde voorwaarden de mogelijkheid om gedeeltelijk les te volgen in een school voor buitengewoon onderwijs. Dit gebeurt steeds in overleg tussen ouders, school, CLB en de betrokken scholen, overeenkomstig de geldende regelgeving.

2.3 Inschrijvingsmomenten

Voor de inschrijving van nieuwe leerlingen maakt de school gebruik van het lokaal aanmeldingssysteem van de gemeente Brasschaat.

Er geldt een voorrangsregeling voor:

- broers en zussen van reeds ingeschreven leerlingen;
- kinderen van dezelfde leefentiteit;
- kinderen van personeelsleden van de school die tot dezelfde leefentiteit behoren.

Ook kinderen die recht hebben op voorrang moeten tijdig aangemeld worden binnen de geldende aanmeldperiode. Voorrang betekent niet dat de inschrijving automatisch gebeurt.

De aanmeld- en inschrijvingsperiodes worden jaarlijks vastgelegd. De concrete data en praktische informatie worden gecommuniceerd via de schoolwebsite en de nieuwsbrief van de school.

Ouders melden hun kind aan via het aanmeldingssysteem van de gemeente Brasschaat. De beschikbare plaatsen worden toegekend overeenkomstig de geldende regelgeving en de lokaal afgesproken criteria. De geldende toewijzingscriteria kunnen geraadpleegd worden via de website van de school.

Na een gunstige toewijzing worden ouders door de school gecontacteerd om de inschrijving verder af te handelen.

Ouders die hun kind wensen in te schrijven tijdens het lopende schooljaar kunnen contact opnemen met het onthaal van de school voor informatie over eventuele vacante plaatsen.

2.4 Inschrijving, toelating en overgang van kleuter naar lager onderwijs

2.4.1 Inschrijvingsgesprek

Bij de inschrijving van een leerling vindt een kennismakingsgesprek plaats. Tijdens dit gesprek worden het pedagogisch project, het schoolreglement, de schoolwerking en de wederzijdse verwachtingen toegelicht.

Ouders kunnen het schoolreglement, het pedagogisch project en de praktische schoolinformatie vooraf raadplegen via de website van de school.

Wanneer ouders het schoolreglement en het pedagogisch project voor akkoord ondertekenen, is het kind ingeschreven en wordt de inschrijving administratief verwerkt overeenkomstig de geldende regelgeving. De school registreert de gerealiseerde, niet-gerealiseerde of inschrijving onder ontbindende voorwaarde overeenkomstig de decretale bepalingen.

Tijdens infoavonden en kennismakingsmomenten wordt de pedagogische werking van de school verder toegelicht. Ouders ontvangen daarbij een uitgebreide informatiemap met onder meer het pedagogisch project, praktische informatie over de dagelijkse schoolwerking en schoolafspraken, evenals informatie vanuit de oudervereniging. Indien nodig kunnen bijkomende kennismakingsgesprekken plaatsvinden met de klasleerkracht en/of de zorgcoördinator.

De school beslist in welke leerlingengroep een leerling wordt opgenomen.

2.4.2 Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs

Om toegelaten te worden tot het kleuteronderwijs moet een kind ten minste 2,5 jaar zijn op de instapdatum. Vanaf de leeftijd van 3 jaar kan een kleuter op elk moment instappen overeenkomstig de geldende regelgeving.

2.4.3 Overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs

2.4.3.1 Visie en schoolrijpheid

Overeenkomstig de decretale bepalingen gaat een kind in Vlaanderen meestal naar het eerste leerjaar van het lager onderwijs in het schooljaar waarin het zes jaar wordt of reeds zes jaar is op 1 januari van dat schooljaar. Voor elk kind dat overeenkomstig de decretale bepalingen in aanmerking komt voor de overstap naar het lager onderwijs, evalueert de klassenraad op basis van observaties de schoolrijpheid en totale ontwikkeling van het kind.

We volgen hierbij de natuurlijke ontwikkelingsfasen (het zevenjarenritme), waarbij de overgang naar de lagere school samenhangt met een ontwikkelingsfase waarin het kind in toenemende mate klaar wordt voor schoolse leerprocessen.

2.4.3.2 Beslissing door de klassenraad

Conform de decretale bepalingen bepaalt de klassenraad van het kleuteronderwijs aan het einde van het schooljaar of een kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd.

Deze beslissing gebeurt op basis van een brede, ontwikkelingsgerichte evaluatie waarbij wordt nagegaan hoe het kind zich ontwikkeld heeft binnen de doelen van de goedgekeurde Vlaamse steigerschoolleerplannen. Daarbij wordt rekening gehouden met observaties en opvolging gedurende de volledige kleuterperiode.

De klassenraad baseert zich hierbij op:

- de ontwikkeling van het kind binnen de goedgekeurde Vlaamse steigerschoolleerplannen;

- observaties van het lichamelijke, motorische, sociaal-emotionele, denkmotige en wilsmotige ontwikkelingsproces;
- observaties gedurende de volledige kleuterperiode, eventueel aangevuld met een schoolrijpheidsonderzoek;
- het zorgoverleg en multidisciplinair overleg met betrokken leerkrachten, zorgcoördinatoren en het CLB.

2.4.3.3 *Gevolgen van de beslissing en doorstroom*

Wanneer de klassenraad beslist dat een kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd, kan het starten in het eerste leerjaar van het lager onderwijs.

Wanneer de klassenraad beslist dat een kind het kleuteronderwijs nog niet met vrucht heeft beëindigd, blijft het kind nog een bijkomend schooljaar in het kleuteronderwijs om verder te groeien in de noodzakelijke ontwikkelings- en schoolrijpheidsprocessen.

Voor kinderen met een IAC-verslag beslist de klassenraad of de leerling kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen een individueel aangepast curriculum.

2.4.3.4 *Beroepsprocedure overgang naar het lager onderwijs*

Indien ouders niet akkoord gaan met:

- de beslissing dat hun kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd;
- de beslissing dat een leerling met een IAC-verslag niet kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs;

kunnen zij beroep instellen volgens de beroepsprocedure opgenomen in het hoofdstuk 7.2

“Beroepsprocedure” van dit schoolreglement. Deze procedure verloopt op dezelfde wijze als de beroepsprocedure bij het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.

De schriftelijke mededeling van de beslissing geldt als start van de beroepstermijn. Ouders worden geacht deze beslissing uiterlijk op 1 juli ontvangen te hebben.

2.4.4 *Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften*

Wanneer een leerling beschikt over een GC-verslag of IAC-verslag, of wanneer tijdens de schoolloopbaan blijkt dat bijkomende ondersteuning nodig is, onderzoekt de school samen met ouders en CLB welke redelijke aanpassingen mogelijk zijn binnen de draagkracht van de school en de onderwijsbehoeften van de leerling.

In bepaalde situaties gebeurt een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Het overleg en de besluitvorming hierover verlopen overeenkomstig de geldende regelgeving.

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum OKOplus. Voor leerlingen met een GC-verslag of IAC-verslag kan de school, in overleg met ouders en CLB, leersteun aanvragen overeenkomstig de geldende regelgeving.

Het leersteuncentrum ondersteunt de leerling, de leerkracht en/of het schoolteam met als doel de participatie, ontwikkeling en het welbevinden van de leerling te versterken binnen een inclusieve klas- en schoolwerking.

Meer informatie over het leersteuncentrum:

www.leersteuncentrumokoplus.be

infopunt@okoplus.be

Bij vragen of klachten over de leersteun kunnen ouders contact opnemen met het

leersteuncentrum. Indien nodig kan het CLB betrokken worden bij verdere bemiddeling. Voor leerlingen met een IAC-verslag bestaat onder bepaalde voorwaarden de mogelijkheid om gedeeltelijk les te volgen in een school voor buitengewoon onderwijs. Dit gebeurt steeds in overleg tussen ouders, school, CLB en de betrokken scholen, overeenkomstig de geldende regelgeving.

2.5 Weigeringsgronden en capaciteit

De school kan een inschrijving weigeren:

- wanneer de maximumcapaciteit bereikt is;
- wanneer een leerling definitief uitgesloten werd in het huidige of vorige schooljaar;
- wanneer de noodzakelijke redelijke aanpassingen disproportioneel of onredelijk blijken binnen de draagkracht van de school;
- in andere gevallen voorzien binnen de geldende regelgeving.

De maximumcapaciteit per klas of leerlingengroep wordt jaarlijks bekendgemaakt via de schoolwebsite.

Wanneer een inschrijving niet gerealiseerd kan worden, ontvangen ouders hiervan een schriftelijke mededeling overeenkomstig de geldende regelgeving. De leerling wordt opgenomen in het inschrijvingsregister als geweigerde leerling.

Ouders kunnen vragen om een mondelinge toelichting bij de beslissing en de motivatie ervan. Bij een niet-gerealiseerde inschrijving of weigering kunnen ouders gebruikmaken van de klachten- en beroepsmogelijkheden voorzien binnen de geldende regelgeving, waaronder een klacht bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

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

2.6 Leeftijdsgrenzen lager onderwijs

Een leerling die een getuigschrift basisonderwijs behaalde, kan in principe geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad hiermee akkoord gaat overeenkomstig de geldende regelgeving. Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

3 Leefregels

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

3.1. Sociale veiligheid, verbondenheid en sociale vaardigheden

Onze school wil een veilige, respectvolle en zorgzame leer- en leefomgeving zijn voor alle kinderen, ouders en medewerkers.

Wij verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief schoolklimaat waarin kinderen zich veilig voelen om te leren, te spelen en zichzelf te ontwikkelen.

Daarom aanvaarden wij geen enkele vorm van grensoverschrijdend gedrag zoals pesten, uitsluiting,

verbaal of fysiek geweld, intimidatie, discriminatie of ongepaste (digitale) communicatie.

Sociale vaardigheden binnen onze pedagogische visie

Binnen onze pedagogie vormen sociale vaardigheden een wezenlijk onderdeel van de ontwikkeling van elk kind.

Wij geloven dat kinderen sociale vaardigheden ontwikkelen door ontmoeting, voorbeeldgedrag, samenwerking, verantwoordelijkheid en oefening binnen een gemeenschap.

Daarom zijn sociale vaardigheden niet beperkt tot afzonderlijke lessen of projecten, maar verweven in het dagelijkse schoolleven.

Dit gebeurt onder meer via:

- samenwerkend leren en spelen;
- klas- en schooltaken;
- toneel, muziek en kunstzinnige activiteiten;
- klasgesprekken en herstelgerichte gesprekken;
- samenwerking tussen oudere en jongere leerlingen;
- gezamenlijke vieringen en jaarfeesten;
- spreek- en luisteroefeningen;
- zorg dragen voor materiaal, omgeving en medemens.

Wij besteden bijzondere aandacht aan:

- respectvol omgaan met elkaar;
- leren luisteren;
- verantwoordelijkheid opnemen;
- samenwerken;
- omgaan met verschillen;
- empathie en inlevingsvermogen;
- conflicten leren oplossen;
- zorg dragen voor zichzelf, de ander en de omgeving.

3.2. Grensoverschrijdend gedrag en pesten

De school maakt een onderscheid tussen plagen, ruzie en pesten.

Plagen gebeurt spontaan en zonder kwetsende bedoeling tussen kinderen die aan elkaar gewaagd zijn.

Ruzies en conflicten maken deel uit van het leren samenleven. Kinderen leren hierbij omgaan met verschillen, gevoelens en meningen.

Van pesten is sprake wanneer een leerling herhaaldelijk en doelbewust gekwetst, uitgesloten of vernederd wordt en zich moeilijk kan verdedigen.

Elke vorm van grensoverschrijdend gedrag of pesten wordt ernstig genomen.

Wij kiezen hierbij voor een herstelgerichte aanpak waarbij gesprek, herstel van vertrouwen en begeleiding centraal staan.

3.3. Melden, opvolgen en herstellen

Leerlingen, ouders en medewerkers kunnen met zorgen rond pesten of grensoverschrijdend gedrag terecht bij de klasleerkracht, de zorgcoördinator, de directie of een andere vertrouwde medewerker van de school.

De school onderzoekt elke melding zorgvuldig en bepaalt welke begeleiding of opvolging nodig is. Afhankelijk van de situatie kunnen volgende stappen genomen worden:

- een gesprek met de betrokken leerlingen;
- herstelgerichte gesprekken;
- begeleiding door de klasleerkracht of zorgcoördinator;
- tijdelijke time-out binnen of buiten de klasgroep;
- afspraken met leerling en ouders;
- opvolging via zorgteam of CLB;
- ordemaatregelen of tuchtmaatregelen overeenkomstig dit schoolreglement.

Bij pestsituaties hebben wij aandacht voor alle betrokkenen: het slachtoffer, de leerling die pest, eventuele meelopers en de klasgroep.

Ook van leerlingen verwachten wij een actieve bijdrage aan een veilige schoolomgeving.

Van leerlingen verwachten wij dat zij:

- respectvol omgaan met anderen;
- bijdragen aan een veilige schoolsfeer;
- pestgedrag niet ondersteunen;
- hulp zoeken wanneer iemand zich onveilig voelt;
- mee verantwoordelijkheid opnemen voor herstel wanneer conflicten ontstaan.

Wanneer leerlingen betrokken zijn bij een pestsituatie of grensoverschrijdend gedrag, worden ouders hiervan op de hoogte gebracht en betrokken bij de verdere begeleiding.

Ook van ouders verwachten wij een respectvolle samenwerking met de school en betrokkenheid bij de begeleiding van hun kind.

3.4. Ordemaatregelen en tucht

Wanneer het gedrag van een leerling de veiligheid, het welzijn of het leerproces van anderen ernstig verstoort, kan de school ordemaatregelen of tuchtmaatregelen nemen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement van de school.

De school bewaakt hierbij steeds een evenwicht tussen zorg, herstel, veiligheid en verantwoordelijkheid.

4 Afspraken in verband met het huiswerk, agenda en evaluatiegegevens

4.1 Agenda en huiswerk

Binnen onze school heeft huiswerk een pedagogische doelstelling die meegroeit met de ontwikkeling van het kind. We streven naar een evenwicht tussen gewoontevorming, het inoefenen van basisvaardigheden en het groeien naar zelfstandigheid.

4.1.1 De schoolagenda als brug

Vanaf de 3de klas werken de kinderen met een schoolagenda. Dit is niet enkel een planningstool, maar een essentieel communicatiemiddel tussen kind, leraar en ouders.

4.1.2 Opvolging

Wij vragen ouders om de agenda dagelijks in te kijken en te paraferen. De leraar en de ouders ondertekenen de agenda wekelijks. Wanneer een leerling een taak niet kon afwerken, vragen wij dat ouders dit schriftelijk of via de agenda melden aan de leerkracht.

4.1.3 Ouderondersteuning en pedagogische visie

Van ouders verwachten wij dat zij interesse tonen en hun kind ondersteunen in het ontwikkelen van regelmaat, planning en werkhouding, aangepast aan de leeftijd en de ontwikkeling van het kind. De school biedt hiervoor goede omstandigheden (duidelijke opdrachten), en wij vragen ouders om thuis te zorgen voor een rustige werkomgeving.

4.1.4 Evolutie en duur van het huiswerk

Het doel van huiswerk verschuift doorheen de jaren van procesmatige gewoontevorming naar resultaatgericht zelfstandig werken. Wij hanteren de volgende gemiddelde richttijden per dag:

- 2de klas: 10 à 15 minuten (focus op lezen en automatiseren)
- 3de klas: 15 à 20 minuten
- 4de klas: 30 à 45 minuten
- 5de en 6de klas: gemiddeld 1 uur (focus op persoonlijke weekplanning)

Voor leerlingen binnen een zorgtraject wordt steeds individueel bekeken welke aanpassingen nodig zijn. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat leerlingen met specifieke zorgnoden of een trager werktempo thuis systematisch moeten bijwerken of inhalen ten koste van hun noodzakelijke rust.

4.2 Gebruik van technologie en AI

- Authenticiteit: De school verwacht dat alle opdrachten authentiek en door de leerling zelf worden uitgevoerd. Het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is binnen de lagere school niet toegestaan. De school sluit hiermee aan bij haar pedagogische visie op de eigen ontwikkeling van het kind en bij de geldende privacywetgeving (GDPR), die de verwerking van persoonsgegevens van minderjarigen strikt beschermt.
- Slimme apparaten: Het gebruik van smartphones, smartwatches en andere verbonden toestellen is tijdens de schooluren niet toegestaan, tenzij expliciet bepaald door de school (bijv. voor medische redenen of als redelijke aanpassing).

4.3 Evaluatie en rapportage

Wij evalueren breed en ontwikkelingsgericht, waarbij de vorderingen op de gebieden voelen, denken en willen centraal staan.

- Communicatie: Ouders ontvangen op regelmatige tijdstippen (november, maart en juni) een schriftelijke evaluatie. Deze kan besproken worden tijdens geplande oudercontacten of op vraag van ouders of leerkrachten.
- Leerlingendossier: De evaluaties maken deel uit van het leerlingendossier dat door de school wordt bijgehouden overeenkomstig de geldende regelgeving.
- Het rapport: Het rapport bestaat uit een deel gericht aan het kind (een ontwikkelingsimpuls

via spreuk, tekst of beeld) en een deel gericht aan de ouders over de verschillende ontwikkelingsdomeinen.

4.4 Studiebekrachtiging: Getuigschrift Basisonderwijs

Voor leerlingen in een gemeenschappelijk curriculum onderzoekt de klassenraad aan het einde van de lagere school in welke mate de doelen van de gelijkwaardig verklaarde leerplannen bereikt zijn.

Criteria: De klassenraad oordeelt op basis van:

1. de totale ontwikkeling van de leerling;
2. de mate waarin de doelen van de leerplannen werden bereikt;
3. de verdere onderwijskansen van de leerling in het vervolgonderwijs.

4.5 Vlaamse Toetsen

Overeenkomstig de geldende regelgeving nemen leerlingen deel aan de Vlaamse toetsen. De resultaten hiervan dienen voor de kwaliteitsbewaking op schoolniveau en worden niet gebruikt voor de individuele evaluatie van de leerling door de klassenraad.

4.6 Taalintegratie

Bij de toekenning van het getuigschrift kan de klassenraad beslissen dat een leerling in het eerste leerjaar van het secundair onderwijs drie extra uren Nederlands per week volgt om de taalvaardigheid te versterken.

4.7 Individueel Aangepast Curriculum (IAC)

Leerlingen in een IAC-traject volgen een op maat samengesteld curriculum. Zij ontvangen bij het beëindigen van de lagere school een attest van verworven competenties. Omdat de doelen binnen een IAC-traject individueel worden aangepast, wordt in de regel geen getuigschrift basisonderwijs uitgereikt.

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

5.1 Te laat komen en einde van de schooldag

Het tijdig aanwezig zijn op school is belangrijk voor de rust in de klasgroep en het goede verloop van het leerproces. Wij verwachten dat ouders ervoor zorgen dat hun kind tijdig op school aanwezig is.

Leerlingen die aankomen tussen het belsignaal en het einde van het eerste lesuur worden geregistreerd als te laat. Wanneer een leerling zonder geldige reden een volledige lestijd of meer afwezig is, wordt dit geregistreerd overeenkomstig de geldende regelgeving inzake problematische afwezigheden.

Bij overmacht of een geldige wettiging overeenkomstig de regelgeving wordt hiermee rekening gehouden.

Kinderen die op het einde van de schooldag niet tijdig worden opgehaald, gaan naar de betalende naschoolse opvang.

5.2 Leerplicht en aanwezigheid

De leerplicht start op 1 september van het kalenderjaar waarin een kind vijf jaar wordt.

Leerplichtige leerlingen moeten elke schooldag aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheden. Ook voor leerplichtige kleuters geldt een verplichte aanwezigheid.

Voor leerplichtige kleuters blijft voldoende aanwezigheid belangrijk in functie van de overgang naar het lager onderwijs overeenkomstig de geldende regelgeving en de beslissing van de klassenraad.

Een verlengd verblijf in het kleuteronderwijs, een vervroegde overstap naar het lager onderwijs of een bijkomend jaar lager onderwijs gebeuren overeenkomstig de geldende regelgeving en op basis van de beslissing van de bevoegde klassenraad, na overleg met het CLB en de ouders.

5.3 Deelname aan extra-murosactiviteiten

Leerlingen nemen in principe deel aan de door de school georganiseerde extra-murosactiviteiten en schooluitstappen.

Indien ouders niet wensen dat hun kind deelneemt aan een activiteit, delen zij dit vooraf schriftelijk mee aan de school. Een leerling die niet deelneemt aan een activiteit, is wel op school aanwezig.

Voor meerdaagse uitstappen wordt steeds een schriftelijke toestemming gevraagd.

Bij fietsuitstappen draagt elke leerling verplicht een helm en een fluohesje. Wanneer een leerling hier niet over beschikt, kan de leerling om veiligheidsredenen niet deelnemen aan de uitstap en wordt opvang op school voorzien.

5.4 Afwezigheden en schooltoeslag

Onvoldoende aanwezigheid of een hoog aantal ongewettigde afwezigheden kan gevolgen hebben voor het recht op de schooltoeslag overeenkomstig de geldende regelgeving.

De school registreert de aan- en afwezigheden van leerlingen en geeft de noodzakelijke gegevens door aan de bevoegde instanties.

5.4.1 Wat te doen bij afwezigheid

Wanneer een leerling afwezig zal zijn, vragen wij ouders de school hiervan zo snel mogelijk op de hoogte te brengen en de reden van afwezigheid mee te delen.

Bij onverwachte afwezigheid gebeurt dit bij voorkeur vóór 9u.

Ook de afwezigheid van peuters en kleuters wordt best gemeld.

De nodige attesten of verantwoordingsstukken worden bezorgd uiterlijk op de eerstvolgende schooldag waarop het kind opnieuw aanwezig is.

5.4.2 Afwezigheid wegens ziekte

Voor een ziekteperiode van maximaal drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een schriftelijke verklaring van de ouders. Een dergelijke verklaring kan maximaal vier keer per schooljaar gebruikt worden.

Vanaf de vijfde ziekteperiode of bij een afwezigheid van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen is een medisch attest verplicht.

Bij chronische aandoeningen kan, na overleg met de school en het CLB, een medisch attest volstaan waarin het ziektebeeld bevestigd wordt. Bij daaropvolgende afwezigheden volstaat dan een schriftelijke verklaring van de ouders.

Wanneer een leerling tijdelijk niet voltijds onderwijs kan volgen om medische redenen, gebeurt dit steeds in overleg met de ouders, het CLB en de school.

5.4.3 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Afwezigheden om andere redenen dan ziekte kunnen gewettigd zijn overeenkomstig de geldende regelgeving.

Dit geldt onder meer voor:

- het bijwonen van een huwelijk of begrafenis van een familielid;
- een oproeping voor de rechtbank;
- feestdagen verbonden aan een erkende levensbeschouwing;
- situaties van overmacht waardoor de school onbereikbaar is.

De ouders bezorgen hiervoor tijdig de nodige bewijsstukken aan de school. Voor afwezigheden wegens een feestdag verbonden aan een erkende levensbeschouwing volstaat een schriftelijke verklaring van de ouders.

5.4.4 Afwezigheden mits toestemming van de directie

Sommige afwezigheden kunnen enkel toegestaan worden mits voorafgaande toestemming van de directie.

Dit betreft onder meer:

- een rouwperiode na een overlijden;
- deelname aan sportieve of culturele manifestaties waarvoor een leerling geselecteerd werd;
- uitzonderlijke persoonlijke omstandigheden.

Deze afwezigheden vormen geen recht en worden individueel beoordeeld.

De directie kan geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren.

5.5 Revalidatie en therapie tijdens de lestijden

Revalidatie tijdens de lestijden is soms noodzakelijk. Vandaar dat dit mogelijk is in bepaalde gevallen en onder bepaalde voorwaarden.

Hiervoor is steeds een volledig dossier vereist met de nodige medische attesten, adviezen en overeenkomsten. Een aanvraag verloopt steeds via de zorgcoördinator. Dit geldt voor alle trajecten waarbij lestijd gemist wordt, ook wanneer een externe hulpverlener een attest of verklaring van afwezigheid bezorgt. Op die manier kan de noodzakelijke afstemming tussen ouders, school, CLB en externe begeleiding zorgvuldig gebeuren.

De directie beslist over de toestemming na overleg met het CLB en de betrokken partners. De maximale duur van deze afwezigheden wordt bepaald overeenkomstig de geldende regelgeving en is afhankelijk van het type onderwijstraject van de leerling.

De schoolverzekering dekt de leerling niet tijdens therapieën bij externe verstrekkers of tijdens de verplaatsingen daarheen.

5.6 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet gewettigd kunnen worden overeenkomstig de regelgeving, worden beschouwd als problematische afwezigheden.

De school volgt problematische afwezigheden nauwgezet op en neemt hierover contact op met de ouders.

Na meer dan vijf halve dagen problematische afwezigheid van een leerplichtige leerling start de school samen met het CLB een begeleidingstraject op.

Problematische afwezigheden kunnen gevolgen hebben voor de schooltoeslag en voor de verdere schoolloopbaan van de leerling.

5.7 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) en chronische ziekte

Wanneer een leerling wegens ziekte meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig is, kunnen de ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH), synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide, overeenkomstig de geldende regelgeving.

Ook leerlingen met een chronische ziekte kunnen gebruikmaken van de mogelijkheden tot tijdelijk onderwijs aan huis volgens de geldende procedures.

De school maakt hierover afspraken met de ouders, de betrokken leerkrachten en eventuele externe partners zoals Bednet, zodat het leerproces van de leerling zo goed mogelijk kan worden verdergezet.

De nodige medische attesten en aanvragen worden tijdig aan de school bezorgd.

6 Zittenblijven

Wij gaan er in onze school 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 van toekenning

De school communiceert gedurende de volledige schoolloopbaan over de ontwikkeling en leervorderingen van de leerling. Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens die deel uitmaken van het leerlingendossier. Indien gewenst kunnen ouders overeenkomstig de geldende regelgeving een kopie van deze gegevens verkrijgen.

Op het einde van het zesde leerjaar beslist de klassenraad over de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

7.1.1 Criteria

Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een leerling die de doelen van de gelijkwaardig verklaarde leerplannen in voldoende mate heeft bereikt.

De klassenraad beoordeelt dit op basis van het totaalbeeld van de leerling, de ontwikkeling doorheen de schoolloopbaan, de bereikte leerdoelen en de verdere schoolloopbaanmogelijkheden.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan starten in het eerste leerjaar A van het secundair onderwijs. Leerlingen zonder getuigschrift starten overeenkomstig de geldende regelgeving in het eerste leerjaar B.

7.1.2 Individueel aangepast curriculum (IAC)

Ook voor leerlingen met een individueel aangepast curriculum (IAC) kan de klassenraad uitzonderlijk beslissen een getuigschrift basisonderwijs toe te kennen indien de individueel vastgelegde doelen in voldoende mate aansluiten bij de doelen van het lager onderwijs.

Wanneer dit niet het geval is, ontvangt de leerling een attest van verworven competenties.

7.1.3 Niet-toekenning

Een leerling die geen getuigschrift behaalt, ontvangt een verklaring met vermelding van het aantal gevolgde jaren lager onderwijs.

De ouders ontvangen in dat geval eveneens een schriftelijke motivering van de beslissing van de klassenraad, aangevuld met aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan van de leerling.

De beslissing van de klassenraad wordt uiterlijk op 30 juni schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

De voorzitter en de leden van de klassenraad ondertekenen het verslag van de deliberatie. Elk lid van de klassenraad is gehouden tot geheimhouding.

7.2 Beroepsprocedure

Deze beroepsprocedure geldt eveneens voor beslissingen van de klassenraad omtrent het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs.

Wanneer ouders niet akkoord gaan met het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kunnen zij een beroepsprocedure opstarten.

Wanneer in deze procedure gesproken wordt over “dagen”, worden alle weekdays bedoeld, met uitzondering van zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen.

Stap 1: overleg met de directeur

Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing vragen de ouders schriftelijk een overleg aan bij de directeur.

Dit overleg vindt plaats uiterlijk de zesde dag na de mededeling van de beslissing. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag opgesteld.

Na het overleg beslist de directeur of de klassenraad opnieuw samenkomt om de beslissing al dan niet te heroverwegen. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van deze beslissing.

Stap 2: beroep bij het schoolbestuur

Indien de ouders de beslissing blijven betwisten, kunnen zij binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur schriftelijk beroep indienen bij het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet:

- gedateerd en ondertekend zijn;
- een gemotiveerde omschrijving bevatten van de redenen waarom de beslissing betwist wordt;
- eventueel aangevuld worden met overtuigingsstukken.

Stap 3: behandeling door de beroepscommissie

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, stelt het een beroepscommissie samen. In de beroepscommissie zetelen zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die het beroep grondig onderzoekt. De voorzitter wordt aangesteld onder de externe leden.

In de commissie zetelen voor onze school interne en externe leden overeenkomstig de gezamenlijk gemaakte afspraken binnen de federatie van Vlaamse Steinerscholen. De samenstelling van een beroepscommissie kan per dossier verschillen, maar blijft binnen één dossier ongewijzigd.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. Schoolvakanties schorten deze termijn op.

De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. De beroepscommissie kan de oorspronkelijke beslissing bevestigen, alsnog het getuigschrift basisonderwijs toekennen of het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

De definitieve beslissing van de beroepscommissie wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

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

8.1 Visie en doelstelling

Binnen onze school streven we naar een veilige, respectvolle en zorgzame schoolgemeenschap waarin kinderen, ouders en medewerkers samenleven en samenwerken in een geest van respect voor zichzelf, voor anderen en voor de omgeving.

Ordemaatregelen zijn bedoeld om een leerling pedagogisch te begeleiden in het aanpassen van gedrag aan de verwachtingen van het samenleven en samenwerken binnen de school.

Tuchtmaatregelen zijn uitzonderlijke maatregelen die enkel worden genomen wanneer het gedrag van een leerling een ernstig gevaar vormt voor de fysieke of psychische veiligheid van anderen, het goede verloop van het onderwijs ernstig belemmert of het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt.

De school kiest in eerste instantie voor een pedagogische en herstelgerichte aanpak waarbij dialoog, verantwoordelijkheid en herstel centraal staan.

8.2 Ordemaatregelen

Wanneer een leerling een schoolregel overtreedt, kan elke leerkracht of medewerker van de school een gepaste ordemaatregel nemen.

Een ordemaatregel heeft steeds een pedagogisch doel en staat in verhouding tot de overtreding. De maatregel moet de leerling helpen ervaren dat een verstoorde orde opnieuw hersteld kan worden.

8.2.1 Mogelijke ordemaatregelen

- een mondelinge terechtwijzing of gesprek;
- een herstelopdracht;
- tijdelijke opvang in een andere leerlingengroep of werkplek;
- een extra taak of herstelgerichte opdracht;
- het tijdelijk afnemen van voorwerpen die niet op school thuishoren of ongepast gebruikt worden.

Wanneer een leerling schade veroorzaakt aan gebouwen, materialen of eigendommen van anderen, kan de school vragen dat deze schade hersteld of vergoed wordt.

Bij een ordemaatregel waarbij een leerling gedurende meer dan twee lestijden uit de eigen leerlingengroep wordt gehaald, worden de ouders vooraf geïnformeerd.

Tegen een ordemaatregel is geen formeel beroep mogelijk. Ouders die vragen hebben bij een ordemaatregel kunnen contact opnemen met de betrokken leerkracht of medewerker. Dit overleg schort de uitvoering van de maatregel niet op.

8.3 Tuchtmaatregelen

Een tuchtprocedure wordt in principe slechts opgestart nadat eerdere gesprekken, begeleidende maatregelen en herstelgerichte initiatieven onvoldoende effect hebben gehad. De school werkt hiervoor binnen haar beleid rond grensoverschrijdend gedrag samen met ouders, leerling, zorgcoördinatie en CLB.

Alleen de directeur of diens afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen.

Mogelijke tuchtmaatregelen:

- * tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- * definitieve uitsluiting overeenkomstig de geldende regelgeving.

8.4 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of diens afgevaardigde bij het begin van een tuchtprocedure beslissen om een leerling preventief te schorsen.

Deze maatregel is geen tuchtsanctie, maar een tijdelijke bewarende maatregel die bedoeld is om de rust te herstellen en het tuchtonderzoek mogelijk te maken.

De preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.

De maatregel gaat onmiddellijk in en duurt maximaal vijf opeenvolgende schooldagen. Indien externe factoren het onmogelijk maken het onderzoek tijdig af te ronden, kan deze termijn éénmalig met maximaal vijf bijkomende schooldagen verlengd worden. Deze verlenging wordt schriftelijk gemotiveerd.

8.5 Procedure bij tijdelijke of definitieve uitsluiting

8.5.1 Advies en dossieropbouw

De directeur wint vooraf het advies in van de klassenraad en stelt een tuchtdossier samen.

Bij een procedure tot definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB met adviserende stem.

8.5.2 Hoorrecht en inzage

De ouders en de leerling worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De uitnodiging wordt minstens vijf werkdagen vooraf bezorgd.

De ouders en hun vertrouwenspersoon hebben recht op inzage in het tuchtdossier.

8.5.3 Beslissing

Na het gesprek neemt de directeur een beslissing.

Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen vijf werkdagen via een aangetekende zending aan de ouders bezorgd.

De beslissing vermeldt eveneens de beroepsmogelijkheden.

8.5.4 Opvang tijdens uitsluiting

Wanneer een leerling preventief geschorst of tijdelijk uitgesloten wordt, blijft de leerling in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van de eigen leerlingengroep.

De directeur kan gemotiveerd beslissen dat opvang op school niet haalbaar is. In dat geval is de leerling gewettigd afwezig.

Bij een definitieve uitsluiting hebben de ouders één maand de tijd om een andere school te vinden voor hun kind. Tijdens deze periode blijft de leerling in principe op school aanwezig volgens bovenstaande regeling.

Wanneer de ouders onvoldoende inspanningen leveren om een nieuwe school te vinden, eindigt de opvangplicht van de school na deze periode. De ouders blijven verantwoordelijk voor het naleven van de leerplicht.

Het CLB kan ouders begeleiden bij het zoeken naar een nieuwe school.

8.6 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Tegen een tijdelijke uitsluiting is geen beroep mogelijk.

Tegen een definitieve uitsluiting kunnen ouders binnen vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing schriftelijk beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

8.6.1 Verzoekschrift

Het verzoekschrift moet:

- gedateerd en ondertekend zijn;
- een gemotiveerde omschrijving bevatten van de redenen waarom de beslissing betwist wordt;
- eventueel aangevuld worden met overtuigingsstukken.

8.6.2 Beroepscommissie

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, stelt het een onafhankelijke beroepscommissie samen.

In deze commissie zetelen zowel interne als externe leden overeenkomstig de geldende regelgeving en de gezamenlijk gemaakte afspraken binnen de federatie van Vlaamse Steinerscholen.

De voorzitter van de beroepscommissie is steeds een extern lid.

8.6.3 Hoorzitting

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

De ouders worden geïnformeerd over de samenstelling van de beroepscommissie.

De ouders en de leerling hebben recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

8.6.4 Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie streeft naar consensus.

De beroepscommissie kan:

- het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten;
- de oorspronkelijke beslissing bevestigen;
- of de beslissing herzien.

De definitieve beslissing van de beroepscommissie wordt binnen vijf werkdagen na de zitting schriftelijk en via aangetekende zending aan de ouders meegedeeld.

De beslissing van de beroepscommissie is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de definitieve uitsluiting niet op. Tijdens de beroepsprocedure blijven de afspraken rond opvang en leerplicht gelden.

9 Samenwerking met CLB, met het leersteuncentrum, met een buitengewone basisschool en medicatie op school

9.1 Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB) Antwerpen. Het CLB ondersteunt leerlingen, ouders en de school vanuit een onafhankelijke positie op vier domeinen:

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

9.1.1 Samenwerking en afstemming

Wanneer meerdere partners betrokken zijn bij de begeleiding van een leerling, zoals externe hulpverleners of jeugdhulp, kan het CLB een coördinerende rol opnemen om de hulpverlening af te stemmen op het welzijn en de ontwikkeling van de leerling.

9.1.2 Vertrouwelijkheid en beroepsgeheim

Alle CLB-medewerkers zijn gebonden aan het beroepsgeheim.

Gegevens worden niet gedeeld zonder toestemming, tenzij de regelgeving dit verplicht of wanneer dit noodzakelijk is in het belang van de leerling.

Vanaf 12 jaar — of jonger indien de leerling voldoende bekwaam wordt geacht — heeft een leerling recht op vertrouwelijke begeleiding en inzage in het eigen dossier.

9.1.3 Verplichte en vrijblijvende begeleiding

CLB-begeleiding is in principe vrijblijvend.

De begeleiding is echter verplicht bij:

- medische onderzoeken;
- begeleiding bij problematische afwezigheden;
- de opmaak van een GC-verslag of IAC-verslag.

9.1.4 Verzet tegen medisch onderzoek

Ouders kunnen zich schriftelijk verzetten tegen een onderzoek door het PCLB.

Het onderzoek moet dan binnen een redelijke termijn uitgevoerd worden door een andere arts met het diploma jeugdgezondheidszorg. De kosten hiervan zijn ten laste van de ouders.

Verzet gebeurt via:

- een aangetekende brief;
- een brief tegen ontvangstbewijs;
- of een beveiligde digitale zending aan de directeur van het CLB.

9.1.5 Dossieroverdracht bij schoolverandering

Bij schoolverandering wordt het medisch dossier automatisch overgedragen naar het nieuwe CLB.

Ook het psychosociaal dossier wordt in principe overgedragen, tenzij de ouders of de bekwame leerling hiertegen schriftelijk verzet aantekenen binnen de 10 werkdagen na inschrijving in de nieuwe school.

9.1.6 Besmettelijke aandoeningen en vaccinaties

9.1.6.1 Meldingsplicht

Ouders verwittigen de school onmiddellijk wanneer hun kind lijdt aan een besmettelijke aandoening waarvoor een meldingsplicht geldt.

In dergelijke gevallen volgt de school de bindende richtlijnen en beschermende maatregelen van het CLB en de bevoegde gezondheidsinstanties.

9.1.6.2 Vaccinaties

Vaccinaties aangeboden door het CLB zijn niet verplicht.

Ouders kunnen voor elke vaccinatie afzonderlijk schriftelijk weigeren.

9.2 Samenwerking met het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij Leersteuncentrum OKOplus.

Leersteun ondersteunt leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, de leerkrachten en het schoolteam om een inclusieve klaspraktijk te versterken.

Dit gebeurt steeds in overleg met ouders, school en CLB.

Meer informatie vindt u via:

- www.leersteuncentrumokoplus.be
- infopunt@okoplus.be

9.3 Samenwerking met andere scholen

Een leerling kan deeltijds lessen bijwonen in een andere gewone of buitengewone school.

Dit vereist het akkoord van beide directies.

De afspraken hierover worden gemaakt tussen ouders, beide scholen en het CLB.

Leerlingen met een IAC-verslag die deeltijds buitengewoon onderwijs volgen, hebben tijdens die momenten geen recht op bijkomende leersteun vanuit het leersteuncentrum.

9.4 Ziekte, ongeval en medicatie op school

Wanneer een leerling ziek wordt of een ongeval heeft tijdens de schooluren, verwittigt de school zo snel mogelijk de ouders.

Indien nodig worden een arts of de hulpdiensten gecontacteerd.

9.5 Medicatie op school

De school dient nooit op eigen initiatief medicatie toe.

Wanneer een leerling tijdens de schooluren medicatie moet nemen:

- bezorgen de ouders een schriftelijk verzoek en een geldig medicatieattest van de behandelende arts;
- kan de toediening eventueel gebeuren door personeelsleden die vrijwillig optreden als bekwame helper.

Bij twijfel of wanneer de school een medische handeling niet haalbaar acht, vindt overleg plaats met de ouders, de behandelende arts en het CLB.

9.6 Externe begeleiding tijdens de schooluren

Wanneer een leerling tijdens de lestijden afwezig is voor therapie, diagnostiek of andere externe begeleiding, verloopt de aanvraag steeds via de zorgcoördinator.

De school bewaakt hierbij de afstemming tussen de externe begeleiding en het onderwijs- en

ontwikkelingsproces van de leerling, ook wanneer een externe hulpverlener zelf een attest of wettiging voorziet.

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. Bij verlies of opzettelijke schade wordt het vervangmateriaal aan de ouders gefactureerd aan inkoopprijs.

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 leerplandoelen 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 2026-2027	
Kleuter	
Kleuters per schooljaar	55 euro
Lager	
Per leerjaar	110 euro.

De minder scherpe maximumfactuur zijn de kosten voor meerdaagse uitstappen. Deze minder scherpe maximumfactuur mag voor een leerling van de lagere school maximum € 560 bedragen voor de volledige duur van het lager onderwijs. Voor schooljaar 2025-2026 werden intern volgende richtbedragen vastgelegd L3: €125, L4: €135, L5: €145 en L6: €155.

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. (inzage en toelichting zijn kosteloos)

10.2 Gesubsidieerde school en financiering

De Wingerd wordt als vrije school gesubsidieerd door de Vlaamse overheid. Daarnaast dragen de oudervereniging en geëngageerde ouders via vrijwillige inzet en ondersteuning bij aan bijkomende pedagogische, sociale en culturele initiatieven die eigen zijn aan de werking van de school.

Deze bijkomende ondersteuning helpt de school om haar pedagogisch project verder vorm te geven en te versterken. Deelname aan initiatieven of ondersteuning via vrijwillige bijdragen gebeurt steeds volledig vrijblijvend.

Meer informatie hierover ontvangen ouders jaarlijks via de oudervereniging.

10.3 Schooltoeslag

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen onder bepaalde voorwaarden recht hebben op een schooltoeslag binnen het Groeipakket.

De voorwaarden voor het behoud van deze schooltoeslag worden bepaald door de Vlaamse overheid. Regelmatige aanwezigheid op school speelt hierbij een rol.

Meer informatie vind je op:

<https://www.groeipakket.be/nl/participatietoelagen>

11 Verkeer en veiligheid rond de school

In de directe omgeving van de school geldt een zone 30.

Wij vragen ouders en bezoekers om aandacht te hebben voor de verkeersveiligheid rond de school en om enkel te parkeren op de daartoe voorziene plaatsen.

Bij het oprijden of verlaten van de parking dient extra aandacht besteed te worden aan het doorlopende fietspad en het toegangspad naar de school.

Ouders blijven verantwoordelijk voor het veilig begeleiden van hun kinderen bij het aankomen op en vertrekken van de school.

12 Afspraken over reclame en sponsoring door derden

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

Bij facultatieve activiteiten kan verwezen worden naar een bedrijf, organisatie of merknaam wanneer sponsoring ervoor zorgt dat een activiteit aan een verminderde kostprijs kan worden aangeboden.

Reclame en sponsoring moeten steeds verenigbaar zijn met de pedagogische doelstellingen en onderwijskundige opdrachten van de school. Zij mogen de objectiviteit, geloofwaardigheid, betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Een samenwerking met sponsors is binnen onze school enkel mogelijk wanneer deze aansluit bij de waarden en visie van de school, met bijzondere aandacht voor duurzaamheid, ecologische verantwoordelijkheid en maatschappelijk engagement.

Reclame, sponsoring of mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks betalende bijlessen promoten, zijn niet verenigbaar met de pedagogische en onderwijskundige opdrachten van de school en worden binnen de school niet toegelaten.

De school verspreidt daarom geen reclame, links, commerciële aanbiedingen of samenwerkingen met aanbieders van betalende bijlessen.

Wanneer ouders vragen hebben over bijkomende ondersteuning voor hun kind, gaat de school hierover in overleg met de ouders, het zorgteam en eventueel het CLB.

13 Afspraken in verband met het rook-, drug- en wapenverbod

Op school geldt een algemeen rook-, vape-, drugs- en wapenverbod.

Dit verbod geldt voor iedereen:

- leerlingen;
- personeelsleden;
- ouders;
- bezoekers;
- en externe gebruikers van de schoolinfrastructuur.

Het verbod geldt:

- in alle schoolgebouwen;
- op het volledige schooldomein;
- tijdens extra-murosactiviteiten;
- en binnen een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school.

Het verbod is permanent van toepassing: 24 uur op 24 en 7 dagen op 7.

Onder roken verstaan we ook het gebruik van alle producten op basis van tabak en soortgelijke producten, zoals e-sigaretten, vapes, heatsticks, shisha-pennen en gelijkaardige producten.

Ook het bezit, gebruik of verspreiden van drugs is verboden op school en tijdens schoolactiviteiten.

Wanneer leerlingen het rook-, vape- of drugsverbod overtreden, kunnen orde- en tuchtmaatregelen genomen worden overeenkomstig het schoolreglement.

Volwassenen die het verbod overtreden, worden aangesproken op hun gedrag. Bij herhaalde overtredingen kan de toegang tot het schooldomein tijdelijk ontzegd worden.

Ook het bezit, gebruik of verspreiden van wapens of voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt, is verboden op school en tijdens schoolactiviteiten.

14 Mediabeleid en gebruik van slimme apparaten

Onze school kiest bewust voor een leer- en leefomgeving waarin rust, ontmoeting, aandacht en directe sociale interactie centraal staan.

Slimme apparaten zoals gsm's, smartphones, smartwatches, tablets, laptops en andere toestellen die verbinding kunnen maken met internet, wifi, Bluetooth of gelijkaardige netwerken zijn daarom op school niet toegelaten.

Dit betekent dat deze toestellen tijdens de schooldag uitgeschakeld en opgeborgen blijven en niet gebruikt worden op het schooldomein.

Uitzonderingen op dit verbod zijn enkel mogelijk:

- voor specifieke onderwijsdoeleinden die door de school worden bepaald;
- als redelijke aanpassing voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften;
- of om medische redenen, na voorafgaand overleg met de directie.

Wanneer een leerling uitzonderlijk toch een toestel meebrengt omwille van voor- of naschoolse afspraken, blijft het toestel uitgeschakeld en opgeborgen in de boekentas gedurende de volledige schooldag.

Dit geldt ook tijdens de voor- en naschoolse opvang.

14.1 Verantwoordelijkheid en communicatie

Het meebrengen van toestellen gebeurt steeds op eigen verantwoordelijkheid.

De school is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van meegebrachte toestellen.

Leerlingen die dringend contact moeten opnemen met hun ouders, kunnen hiervoor terecht bij het onthaal of een personeelslid.

Ouders die hun kind dringend moeten bereiken, doen dit via het secretariaat van de school.

14.2 Maatregelen bij overtreding

Wanneer een leerling een toestel gebruikt in strijd met deze afspraken, wordt het toestel door een personeelslid tijdelijk in bewaring genomen tot het einde van de schooldag.

Bij inbewaringname wordt de privacy van de leerling gerespecteerd. De inhoud van het toestel wordt niet geraadpleegd.

Bij herhaalde overtredingen kunnen bijkomende orde- of tuchtmaatregelen genomen worden overeenkomstig hoofdstuk 8 van dit schoolreglement.

15 Privacyverklaring leerlingen en ouders

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders om haar wettelijke opdrachten uit te voeren, de schoolwerking mogelijk te maken en leerlingen optimaal te begeleiden.

Wij nemen de nodige maatregelen om deze gegevens zorgvuldig te beschermen conform de geldende privacywetgeving.

15.1 Welke gegevens verwerken wij?

15.1.1 Gegevens van de leerling

Om een leerling in te schrijven, te begeleiden en op te volgen, verwerkt de school onder meer:

- identificatiegegevens, zoals naam, voornaam, rijksregisternummer, pasfoto en gezinssamenstelling;
- persoonlijke gegevens, zoals geboortedatum, geboorteplaats, nationaliteit en geslacht;
- evaluatiegegevens, zoals rapporten, rapportcommentaren en remediëring;
- gezondheidsgegevens, voor zover deze relevant zijn voor begeleiding, veiligheid of zorg;
- gegevens over schoolloopbaan en opleiding, zoals vorige scholen, attesten en beslissingen van de klassenraad;
- gegevens over aanwezigheid, afwezigheden en disciplinaire opvolging;
- beeld- en geluidsopnames in het kader van schoolcommunicatie, mits toestemming;
- bewakingsbeelden in functie van veiligheid en inbraakpreventie.

15.1.2 Gegevens van ouders

De school verwerkt van ouders onder meer:

- identificatie- en contactgegevens;
- gegevens over gezinssamenstelling;
- financiële gegevens met betrekking tot schoolkosten en betalingen.

15.2 Met wie worden gegevens gedeeld?

De school deelt persoonsgegevens enkel met instanties of partners die hiervoor een wettelijke grondslag hebben of betrokken zijn bij de begeleiding van de leerling.

Dit kan onder meer gaan om:

- het Departement Onderwijs;
- de onderwijsinspectie en onderwijsverificatie;
- het CLB;
- het leersteuncentrum;
- betrokken begeleidingspartners;
- softwareleveranciers waarmee de school samenwerkt.

De school maakt met haar softwareleveranciers duidelijke afspraken over het veilig verwerken van persoonsgegevens. Zij mogen deze gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

15.3 Bewaren van gegevens

De school bewaart persoonsgegevens zolang dit noodzakelijk is voor de schoolloopbaan, begeleiding, administratie of wettelijke verplichtingen.

Daarna worden gegevens verwijderd, geanonimiseerd of gearhiveerd overeenkomstig de geldende regelgeving.

15.4 Rechten van ouders en leerlingen

Ouders en leerlingen hebben verschillende rechten met betrekking tot persoonsgegevens.

Zij kunnen onder meer:

- inzage vragen in de gegevens die de school verwerkt;
- een kopie vragen van persoonsgegevens;
- fouten laten verbeteren;
- bezwaar maken tegen bepaalde verwerkingen;
- toestemming voor facultatieve verwerkingen intrekken;
- vragen om gegevens te verwijderen wanneer hiervoor geen wettelijke bewaarplicht meer geldt.

Een kopie van persoonsgegevens is strikt persoonlijk en vertrouwelijk en mag niet verspreid of publiek gemaakt worden.

Voor vragen over privacy of het uitoefenen van rechten kan contact opgenomen worden met de directie via:

- directie@steinerschooldewingerd.be

15.5 Beeld- en geluidsopnames

15.5.1 Door de school

De school gebruikt geregeld beeld- en geluidsopnames van schoolactiviteiten in het kader van schoolcommunicatie.

Bij het begin van het schooljaar wordt hiervoor toestemming gevraagd.

De school waakt erover dat beelden respectvol en niet-aanstootgevend gebruikt worden.

Toestemming kan op elk moment opnieuw ingetrokken worden.

15.5.2 Door leerlingen of ouders

Het maken van audio-, video- of livestreamopnames door leerlingen of ouders is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de school.

Bij overtreding kunnen orde- of tuchtmaatregelen genomen worden overeenkomstig het schoolreglement.

15.6 Schoolverandering en dossieroverdracht

Wanneer een leerling van school verandert, wordt het leerlingendossier overeenkomstig de regelgeving overgedragen aan de nieuwe school.

Ouders kunnen vragen om deze gegevens vooraf in te kijken.

Tegen de overdracht van psychosociale gegevens kan schriftelijk verzet aangetekend worden binnen de wettelijk bepaalde termijn.

Wettelijk verplichte documenten, zoals een GC-verslag of IAC-verslag, moeten steeds overgedragen worden.

15.7 Website van de school

De school streeft ernaar de informatie op haar website zo correct en actueel mogelijk te houden.

Vastgestelde onjuistheden kunnen gemeld worden aan het onthaal van de school.

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 VBS steinerschool De Wingerd is VRS Yggdrasil vzw. Dit is de officiële inrichtende macht. Naar het schoolbestuur worden leerkrachten en ouders afgevaardigd.

18 Communicatie en klachtenprocedure

Zorg voor communicatie: een wederzijds engagement

In onze schoolgemeenschap dragen we zorg voor heldere informatie en open communicatie. Het streven naar rechtstreekse gesprekken is een wezenlijk deel van onze samenwerking. Een kind voelt zich veilig wanneer het merkt dat er vanuit aandacht en zorg tussen ouders en leerkrachten gesproken wordt.

De relatie tussen thuis en school vormt een brug; beide pijlers zijn verantwoordelijk voor de stevigheid ervan.

Heeft u een zorg over uw kind of de klassituatie? Loop er niet te lang mee rond. Ouders en leerkrachten nodigen elkaar uit tot dialoog zodra er signalen zijn van ongenoegen, eenzaamheid of leerproblemen.

18.1.1 Stappenplan bij zorgen of problemen

Indien een gesprek niet onmiddellijk tot een oplossing leidt, volgen we onderstaand stappenplan om de situatie opnieuw in beweging te brengen.

Stap 1: Rechtstreeks overleg

De eerste stap is altijd een gesprek tussen de direct betrokkenen, meestal ouder en leerkracht. In een open sfeer proberen we elkaars standpunten te begrijpen en samen tot een gedragen oplossing te komen.

Stap 2: Bemiddeling door de directie

Indien het rechtstreekse overleg niet tot een bevredigend resultaat leidt, kan de directie worden aangesproken.

De directie brengt de verschillende standpunten objectief in kaart, tracht de onderliggende moeilijkheden zichtbaar te maken en geeft advies om het probleem verder op te lossen.

Stap 3: Melding bij het schoolbestuur

Wanneer de situatie ook na tussenkomst van de directie niet voldoende uitgeklaard raakt, kunnen ouders het schoolbestuur aanspreken via:

- schoolbestuur@steinerschooldewingerd.be

Het schoolbestuur beoordeelt of de voorafgaande stappen voldoende werden doorlopen en beslist of een formele klachtenprocedure wordt opgestart.

18.2 Formele klachtenprocedure

Wanneer het schoolbestuur beslist om een formele klachtenprocedure op te starten, wordt volgende werkwijze gehanteerd.

18.2.1 Vertrouwenspersoon

Er wordt een vertrouwenspersoon uit de schoolgemeenschap aangeduid om het proces te begeleiden.

De bedoeling hiervan is het draagvlak voor het gesprek en de objectiviteit te versterken.

18.2.2 Hoorrecht

Iedere betrokkene krijgt de ruimte om zijn of haar visie op de situatie toe te lichten en de eigen zorg of vraag helder te formuleren.

18.2.3 Advies

De vertrouwenspersoon formuleert na de gesprekken een advies.

Dit advies wordt besproken met de betrokkenen en ter bekrachtiging voorgelegd aan het schoolbestuur.

18.2.4 Besluit

Het schoolbestuur neemt op basis van het advies een gemotiveerde beslissing en brengt de betrokkenen hiervan schriftelijk op de hoogte.

18.3 Externe klachtenmogelijkheden

Indien een klacht na de interne procedure niet naar tevredenheid werd behandeld, kunnen ouders zich wenden tot de bevoegde externe instanties overeenkomstig de geldende regelgeving.

18.4 Slotbepaling

Een klachtenprocedure is bedoeld om situaties opnieuw in beweging te brengen wanneer overleg moeilijk verloopt.

Wij blijven daarbij uitgaan van wederzijds respect, bereidheid tot luisteren en het gezamenlijk zoeken naar oplossingen in het belang van het kind.