



Skellig  
Michaël

# Schoolreglement

## Schooljaar 2022-2023

### Basisschool

Lamorinièrestraat 231A  
2018 Antwerpen  
03 344 72 88

### Speelschooltje

Transvaalstraat 21  
2600 Berchem  
03 230 76 07

**Steinerschool Antwerpen basisscholen**

ietje.visser@steinerschoolantwerpen.be • [www.steinerschoolantwerpen.be](http://www.steinerschoolantwerpen.be) • instellingsnr. 133471 • ondernemingsnr. 0410 719 180

*In dit reglement vindt u de wettelijke bepalingen over inschrijvingen, opvolgen en overgaan, aanwezigheid op school, orde- en tuchtregeling, schoolkosten, privacy, preventie en gezondheid, zorg en de engagementsverklaring voor ouders. Samen met de pedagogie (waarvan u de tekst op onze voorlopige website vindt) is dit schoolreglement 'verplichte' lectuur, aangezien u zich hiermee schriftelijk akkoord verklaart.*

## **Inschrijvingsbeleid**

Het decreet basisonderwijs geeft ieder ouder het recht zijn kind in te schrijven in de school en vestigingsplaats naar keuze. De inschrijving geldt voor de hele schoolloopbaan in dezelfde school. Met andere woorden: eenmaal uw kind is ingeschreven in onze school (Transvaal- en Lamoriniërestraat) hoeft u uw kind niet langer meer in te schrijven via <https://meldjeaanbasis.antwerpen.be>.

## **Inschrijvingsperiode**

Alvorens ouders hun kind kunnen inschrijven voor het volgende schooljaar, dienen zij hun kind aan te melden via het centrale aanmeldingsregister (CAR) <https://meldjeaanbasis.antwerpen.be>

De school volgt de afspraken die jaarlijks in het Lokaal Overlegplatform (LOP) gemaakt worden.

Meer informatie kan u vinden op [www.studiewijzer.antwerpen.be](http://www.studiewijzer.antwerpen.be)

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

## **Capaciteit**

De capaciteit van de school wordt gepubliceerd op <https://meldjeaanbasis.antwerpen.be>.

## **Weigeren van leerlingen**

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

Na de vijfde schooldag in de maand oktober (dit jaar valt de vijfde schooldag op 7 oktober) vervallen de weigeringslijsten voor alle kinderen, behalve voor de instappers. Voor hen blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni.

## **Van school veranderen**

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

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

## **Kleuteronderwijs**

Kinderen kunnen aangemeld worden in het kleuteronderwijs tijdens de inschrijvingsperiode die betrekking heeft op het schooljaar waarin het kind 2,5 jaar wordt. Eenmaal 2,5 jaar, zijn ze welkom op de eerste schooldag na een vakantie of op 1 februari.

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

### Toelatingsvoorwaarden lagere school

Vanaf 1 september 2021 zijn er nieuwe toelatingsvoorwaarden voor het gewoon lager onderwijs. Zo wijzigt het aantal halve dagen aanwezigheid bij 6-jarigen en krijgen de klassenraden kleuter- en lager onderwijs een belangrijke rol bij de overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs.

Meer info: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/toelatingsvoorwaarden-gewoon-basisonderwijs>

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

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

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

### Ontbindende voorwaarden

Leerlingen die beschikken over een verslag voor buitengewoon onderwijs, worden door de school voor gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarden ingeschreven. De ouders bezorgen dit verslag aan de school bij inschrijving.

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

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

Voor een leerling met een verslag die een individueel aangepast curriculum (IAC) volgt en waarvan de nood aan aanpassingen tijdens de schoolloopbaan wijzigt, kan het noodzakelijk zijn om opnieuw de redelijkheid van aanpassingen af te wegen. Dit gebeurt op basis van een gewijzigd verslag van het CLB. Indien uit dit overleg blijkt dat de aanpassingen om het IAC te volgen onredelijk zijn, kan de inschrijving ontbonden worden met het oog op het volgende schooljaar.

### Uitschrijven van een leerling

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

### Taalscreening bij het begin van de leerplicht

De verplichte taalscreening wordt vanaf volgend schooljaar afgenomen bij het begin van de leerplicht (5 jaar). Dit betekent dat dit niet meer plaatsvindt - zoals nu - in het eerste leerjaar, wel in het kleuteronderwijs. Bij een onvoldoende beheersing van het Nederlands volgt de leerling een taalintegratieproject.

## Leerplicht

Sinds 1 september 2020 is elk kind in België leerplichtig op de leeftijd van vijf jaar. De leerplicht begint dus in de kleuterklas. Zo volgen alle kinderen voortaan minstens één jaar kleuterschool en zijn ze goed voorbereid op het lager onderwijs.

Alle kinderen die in hetzelfde kalenderjaar geboren zijn, worden op 1 september van het kalenderjaar waarin ze vijf jaar worden, leerplichtig. Dus zowel de kinderen die op 3 januari als op 30 december 5 jaar worden, zijn leerplichtig op 1 september van dat jaar.

Voor de vijfjarigen is er een leerplicht van 290 halve schooldagen. Een gemiddeld schooljaar telt tussen de 320 en 330 halve schooldagen.

Deze zijn vervangen door:

Sinds dit jaar kunnen ook kinderen jonger dan 5 jaar worden toegelaten tot het lager onderwijs. Er wordt geen leeftijdsgrens meer bepaald. De huidige regelgeving voorziet al dat een gunstig advies van de klassenraad kleuteronderwijs of een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs nodig is. Ook het CLB moet advies geven. De klassenraden en het CLB zijn het best geplaatst om een inschatting te maken of het in het belang is van de kleuter om vervroegd toegelaten te worden tot het lager onderwijs. Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

De toegang tot het lager onderwijs voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar wordt aangepast. Voor een verlengd verblijf in het lager onderwijs voor deze leerlingen is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerlingen het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgden. Als deze leerlingen tijdens het schooljaar van school veranderen, dan kan de nieuwe school de leerlingen niet weigeren op basis van de toelatingsvoorwaarden.

## Leeftijdsgebonden rijpheid

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

## Informatieverbintenis

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

## Inschrijven in de loop van het schooljaar

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

## Klachtenprocedure inschrijvingen

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

## Communicatie

We hanteren verschillende formele communicatiekanalen om u zo dicht mogelijk bij het schoolleven te betrekken.

- Persoonlijke e-mail van de klasleraar
- Wekelijkse weekberichten op donderdag
- Brief van de directeur

We zijn er ons terdege van bewust dat u veel mailverkeer in uw mailbox krijgt en proberen dit zoveel mogelijk te beperken en u enkel de hoogstnoodzakelijke informatie te sturen. Het is dan ook van belang dat u dit goed doorneemt.

### E-mailhygiëne

E-mail is een gemakkelijk middel om iedereen tegelijkertijd te bereiken. Maar soms kan het ook te veel worden. Het spreekt voor zich dat er eerst overleg is met de klasleraar en/of directie voor er in de klas iets verstuurd wordt naar ouders. We hanteren op school een strikte hygiëne inzake het e-mailverkeer:

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

### Klachtenprocedure communicatie

Onze school vindt het heel belangrijk dat zowel leraren als ouders snel met elkaar contact opnemen als zij zich over iets zorgen maken. Straalt uw kind te weinig enthousiasme uit voor het schoolse gebeuren? Loopt het er altijd vermoeid en/of lusteloos bij? Heeft het te veel klachten over de leerstof? Direct en snel overleg tussen leraren en ouders is in deze en soortgelijke situaties heel belangrijk.

Wanneer de communicatie tussen leraren en ouders vastloopt, is het belangrijk dat iedereen duidelijk weet welke stappen er kunnen/moeten gezet worden om tot een oplossing te komen.

Voor ouders met vragen, opmerkingen of klachten over het geboden onderwijs of de werking van de school, hebben we een heldere procedure. Ze verloopt in 4 stappen.

#### Eerste stap

Voor alle pedagogische en onderwijsaangelegenheden die uw kind rechtstreeks aangaan, wendt u zich tot de klasleraar. Deze is immers de eerstelijnsverantwoordelijke voor het aan uw kind geboden onderwijs. Via een persoonlijk en individueel gesprek slagen jullie er wellicht in om de communicatie weer op gang te krijgen.

Voor beleidskwesties neemt u contact op met de directeur. Deze draagt de feitelijke eindverantwoordelijkheid voor het gevoerde beleid.

Voor praktische zaken, leerlingenadministratie, afwezigheden, veiligheid en preventie is Letje Visser het eerste aanspreekpunt.

#### Tweede stap

De directeur is het aanspreekpunt van de tweede lijn. Deze zal op een objectieve manier de standpunten van beide partijen in kaart proberen te brengen en trachten de kink in de kabel op te sporen. Vanuit deze objectieve visie op de situatie kunnen tips en advies leiden tot een oplossing van het probleem.

#### Derde stap

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

#### Vierde stap

De betrokken partijen zoeken een vertrouwenspersoon binnen de schoolgemeenschap, om zo het draagvlak voor het gesprek en de objectiviteit ervan te vergroten. Deze vertrouwenspersoon krijgt de bevoegdheid om het hele proces te leiden. De werkwijze zal per situatie verschillend zijn, maar het zal steeds de bedoeling zijn dat alle betrokken partijen voldoende ruimte krijgen om hun eigen visie op de situatie te kunnen geven en hun persoonlijke zorg of vraag te kunnen formuleren. Er worden twee bijeenkomsten voorzien. Na de tweede bijeenkomst van alle betrokken partijen zal de vertrouwenspersoon een advies formuleren. Dit wordt eerst besproken in het Schoolbestuur/de Raad van Bestuur en zal daarna door de leden bekrachtigd worden.

## **Opvolgen en overgaan**

### **Begeleiding van de leerlingen**

#### **Zorgbeleid**

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

#### **Klasbespreking**

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

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

#### **Het zorgoverleg**

Het zorgoverleg (MDO of multidisciplinair overleg) is de vergadering van de klasleraar, (eventueel) de directeur, de zorgleraar en/of de zorgcoördinator en de CLB-medewerker.

In het zorgoverleg bespreken zij enkel leerlingen waarvoor de klassenraad verhoogde of extra zorg heeft aangeraden. Centraal hierbij staan het uitstippelen van een handelingsplan, gepaste zorg en begeleiding.

#### **Kinderbespreking**

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

## Schoolrijpheid

In de meeste scholen maken kinderen de overstap van de kleuterklas naar het eerste leerjaar als ze leerplichtig zijn (5 jaar, een kwantitatieve kwalificatie). In onze school adviseren we deze overgang enkel als het kind schoolrijp is (een pedagogische en ontwikkelingspsychologische kwalificatie).

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

Het resultaat hiervan wordt in het lerarenteam besproken.

Hieruit volgt een advies voor de ouders:

- het kind is schoolrijp: de ouders kunnen hun kind in de eerste klas inschrijven;
- het kind is niet-schoolrijp: de ouders kunnen hun kind nog een jaar in de kleuterschool laten schoollopen.

We maken dan een plan op voor het volgende schooljaar.

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

## Zittenblijven

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

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

## Het getuigschrift basisonderwijs

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

De klassenraad beslist autonoom of een leerling met een individueel aangepast curriculum het getuigschrift basisonderwijs behaalt.

Leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs gaan naar het eerste jaar A van het secundair onderwijs; leerlingen zonder getuigschrift gaan naar het eerste jaar B.

## Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

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

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

## Beroepsprocedure

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

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

Het verzoekschrift tot beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

- bevestigen ofwel
- het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel
- het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet-naleven van de vormvereisten.

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



## **Aanwezigheid op school**

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

Zie bijlagen achteraan het 'abc boekje' (wettiging ziekte).

### **Leerplicht en regelmatige leerling**

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

- altijd aanwezig is, behoudens gewettigde afwezigheid;
- als vijfjarige in de kleuterschool 290 halve schooldagen aanwezig is;
- in principe deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die de school voor hem of zijn leergroep organiseert.

### **Wettiging van afwezigheden**

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige leerlingen in het gewoon basisonderwijs. Ze is dus ook van toepassing op leerlingen die op vijfjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Elke afwezigheid moet gewettigd worden. Het (tijdig) indienen van het juiste attest valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders. De school is niet verplicht om deze attesten op te vragen als ouders ze zelf niet bezorgen.

### **Afwezigheid wegens ziekte**

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

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

### **Afwezigheid anders dan ziekte**

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

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

### **Afwezigheid met toestemming van de directie**

Onderstaande afwezigheden zijn slechts gewettigd mits akkoord van de directie:

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

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

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

Reden	Periode	Soort bewijs
Ziekte	Niet meer dan drie opeenvolgende dagen	Modelformulier afwezigheidsbriefje van de school (zie abc boekje) Let op: enkel dit formulier is toegelaten  Max. 4 afwezigheden per schooljaar
	- meer dan drie opeenvolgende dagen - vanaf de vijfde afwezigheid	Doktersattest
Begravenis van een naast familielid	Dag van de begravenis	Overlijdensbericht + aanduiden hoe uw kind verwant is met de overledene
Huwelijk van een naast familielid	Huwelijksdag	Huwelijksaankondiging + aanduiden hoe uw kind verwant is met de bruid/bruidegom
Feestdagen eigen aan de erkende levensbeschouwing	Dag van het feest	Vooraf schriftelijk aanvragen aan de directie
Naar de rechtbank - familieraad - dagvaarding	Dag van de oproeping	Bewijs van de rechtbank
Deelname aan een culturele of sport- manifestatie	Dag van de manifestatie	- bewijs van de manifestatie - akkoord van de directie
Alle andere redenen	Halve tot meerdere dagen. Het aantal halve dagen is per schooljaar beperkt tot 10.	Let op: altijd vooraf: - schriftelijk aanvragen aan de directie (zie abc boekje) - reden opgeven - akkoord van de directie vóór het begin van de afwezigheid
De schriftelijke wettiging bezorgt u aan de klasleraar van zodra uw kind terug naar school komt. Is het een week of langer afwezig, dan stuurt u het op.		
U twijfelt? Vraag op tijd uitleg aan de directeur.		

### Ongewettigde afwezigheden

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

### Te laat komen

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

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

### Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

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

De school organiseert dit onderwijs als de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de leerling niet meer dan 10 km bedraagt.

Deze maatregel geldt ook voor kinderen die slechts deeltijds naar school kunnen komen na een langdurige of bij een chronische ziekte.

Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw Bednet.

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

## **Orde- en tuchtregeling**

### **Ordemaatregel**

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

Elke medewerker van de school kan ordemaatregelen (straffen) aan een leerling opleggen. Uiteraard moet de straf een pedagogische werking hebben en moet ze in een redelijke verhouding staan tot het 'vergrijp'. Door de aard van het gegeven zijn interne beroepsmogelijkheden niet mogelijk. Ouders die vragen hebben bij een straf nemen contact op met het betrokken personeelslid en/of met de klasleraar. Dit betekent niet automatisch dat de straf wordt opgeschort, tenzij dit met de leraar of het betrokken personeelslid zo wordt afgesproken. Een correcte straf draagt immers de mogelijkheid in zich dat het kind innerlijk beleeft dat de door hem verbroken orde weer geheeld wordt.

### **Korte schorsing als ordemaatregel**

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

### **Tuchtmaatregel**

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

Mogelijke tuchtmaatregelen

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

### **Preventieve schorsing**

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

De leerling is in dat geval gewettigd afwezig.

De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

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

De directeur wint het advies in van de klassenraad en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.

De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.

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

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

### **Opvang in de school**

Wanneer het kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is het in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep.

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

Is het kind dat definitief geschorst is, één maand na de schriftelijke kennisgeving (vakantiedagen niet meegerekend) nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

### **Beroepsprocedure**

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

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

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

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing:

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

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

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

## Schoolkosten

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

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

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

### Maximumfactuur voor materialen en uitstappen

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

De maximumfactuur voor het schooljaar 2022-2023 bedraagt

- voor kleuters: 50 euro
- voor lagereschoolkinderen: 95 euro.

### Maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen

De kosten voor schoolreizen die aan ouders aangerekend worden, bedragen voor de hele schoolloopbaan van een kind maximum 480 euro.

Deze uitgaven mogen er evenwel niet toe leiden dat sommige kinderen niet kunnen deelnemen aan activiteiten.

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

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

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

### Studietoelage

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

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

### Kopieerkosten

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

## 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.

### Welke informatie houden we bij?

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

We verwerken onderstaande gegevens over de leerlingen om hen in te schrijven, te begeleiden en op te volgen:

- Identificatiegegevens: voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren;
- persoonlijke kenmerken: geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit;
- privécontactgegevens: telefoonnummer(s), adresgegevens, e-mail;
- evaluatiegegevens: digitaal leerlingvolgsysteem, rapporten, getuigschriften;
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- aanwezigheid: afwezigheidsbewijzen;
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden).

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel verkregen worden via de vorige school waarin uw kind was ingeschreven.

We gebruiken deze leerlingengegevens voor het volgende:

- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- website en brochures (enkel afbeeldingen).

Daarnaast verwerken wij ook nog gegevens over de ouders om hun kinderen in te schrijven, te begeleiden en op te volgen:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privécontactgegevens: telefoonnummer(s), adresgegevens, e-mail;
- financiële bijzonderheden: rekeningnummer, schoolkosten, betalingen.

Een deel van bovenstaande gegevens worden doorgegeven aan het departement onderwijs, via het Discimus-systeem van AgoDi:

- de scholengemeenschap Basis ontvangt de administratieve gegevens omwille van haar bevoegdheid om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het uw kind begeleidt, bevoegd om alle leerlingen- en oudergegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de leerlingen- en oudergegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat uw kind begeleidt, is bevoegd om alle leerlingen- en oudergegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

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

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

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

Voor verdere vragen over uw privacyrechten kan u terecht bij de directie. Zij is het aanspreekpunt informatieveiligheid (AIV): [ietje.visser@steinerschoolantwerpen.be](mailto:ietje.visser@steinerschoolantwerpen.be). Zij kan op haar beurt voor advies en ondersteuning terecht bij de data protection officer (DPO) van de Federatie van Steinerscholen.

### Wat bij schoolverandering?

Als u beslist om uw kind van school te veranderen, verwittigt u onmiddellijk de directeur. Wanneer uw kind van school verandert, geven wij het leerlingendossier door aan de nieuwe school. U kan zich tegen deze gegevensoverdracht verzetten door verzet aan te tekenen (maximum 15 dagen na de inschrijving).

Soms zijn we wettelijk verplicht om informatie door te geven. Zo moeten we bijvoorbeeld een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan de nieuwe school bezorgen.

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

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

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

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

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

### Recht op inzage, toelichting kopie

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: u mag vragen welke gegevens er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft, waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage, toelichting: u kan ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kan inzage en uitleg krijgen bij die gegevens. Ook kan u een (digitale) kopie ervan opvragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. 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;
- recht op verbetering: indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;
- recht op 'vergeten': u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;

- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);
- recht van bezwaar: indien u niet akkoord gaat met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens, dan kan u zich hiertegen verzetten;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u te allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.

Om aanspraak te maken op deze rechten, neemt u contact met het aanspreekpunt informatieveiligheid (AIV): [ietje.visser@steinerschoolantwerpen.be](mailto:ietje.visser@steinerschoolantwerpen.be).

### Geautomatiseerde besluitvorming

In Steinerschool Skellig Michaël worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

### Al dan niet verstrekken van gegevens

Het rijksregisternummer, de gezondheidsgegevens, de privécontactgegevens en de afbeeldingen van uw kind zijn niet noodzakelijk om de inschrijving in onze school te kunnen starten.

### Informatie-uitwisseling tussen basis- en secundair onderwijs

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

### Vragenlijsten

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



## Preventie en gezondheid

### Geneesmiddelen op school

De school dient geen geneesmiddelen toe aan de leerlingen.

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

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

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

### EHBO

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

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

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

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

### Schoolongevallenverzekering

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

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

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

Deze verplaatsingen (bv. naar het zwembad) gebeuren steeds in groep en onder begeleiding van leraren (eventueel aangevuld met ouders).

Begeleidende ouders worden als 'vrijwilligers' door de school verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid en persoonlijke risico's.

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

Vooraleer een ouder dus instemt om in te staan voor het vervoer van leerlingen is het noodzakelijk dat hij de reikwijdte van zijn autoverzekering grondig nakijkt. Uiteraard moeten ook alle wettelijke bepalingen gerespecteerd worden (zoals bijvoorbeeld een speciaal kinderbeveiligingssysteem voor kinderen kleiner dan 135 cm).

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

Activiteiten die op persoonlijk initiatief van leerlingen, ouders of leraren worden georganiseerd, zijn niet gedekt door de schoolverzekering.

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

### Wat te doen bij een ongeval?

Elk ongeval moet onmiddellijk aan de directeur worden gemeld. In geval van een medische tussenkomst moet steeds het ongevallenformulier voor de verzekering worden ingevuld.

Dit formulier moet binnen de 24 uur op het secretariaat worden terugbezorgd.

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

Wij bezorgen het aangifteformulier aan de verzekeringsmaatschappij van de school.

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

### Rookverbod

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

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

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

Het is ieders taak er mee over te waken dat dit rookverbod gerespecteerd wordt.

Problemen worden steeds aan de directie gesignaleerd.

### Besmettelijke ziekten

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

Deze besmettelijke ziekten zijn:

- Bof
- Buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep))
- Buiktyfus
- Kroep (difterie)
- Escherichia coli (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hoofdluizen
- Krentenbaard (impetigo)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest
- Mazelen
- Rode Hond (Rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schurft (scabiës)
- Schimmelinfectie van de behaarde hoofdhuid en van de gladde huid

- Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Tuberculose

## Zorg

### Ondersteuningsnetwerk

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

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

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

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk OKOplus. Hebt u een concrete vraag, neem dan contact op met de leraar van uw kind of de zorgcoördinator van de school. Zij zijn het eerste aanspreekpunt. De zorgcoördinator is de contactpersoon voor de medewerker van het CLB. Indien er iets stroef loopt, kan u contact opnemen met de directie van de school.

Voor de meer algemene vragen over OKOplus kan iedereen terecht bij [hans.annoot@OKOplus.be](mailto:hans.annoot@OKOplus.be). ([www.okoplus.be](http://www.okoplus.be)).

### Geïntegreerd leerlingenbeleid

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

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

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij via een structureel zorgplan met een uitgestippeld begeleidingstraject en helder handelingsplan. Wij werken hiervoor samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB). Het CLB is er voor leerlingen, ouders en school. Het is gratis en werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar maakt geen deel uit van de school.

Onze school heeft een samenwerkingsakkoord met VCLB De Wissel.

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

## CLB: Vrij CLB De Wissel-Antwerpen

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

### Waarvoor kan je bij ons terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt
- als je kind moeite heeft met leren
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam...
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid
- met vragen over inenting

Een deel van wat we doen is verplicht:

- medisch onderzoek
- als je kind te vaak afwezig is op school (leerplicht)

### Op onderzoek: het medisch consult

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en/of verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren.

- 3 jaar (eerste kleuterklas)
- 6 jaar (klas 1)
- 9 jaar (klas 4)
- 11 jaar (klas 6)
- 14 jaar (3<sup>de</sup> middelbaar)

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

### Inenting

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.

Welke inenting kan je krijgen?

- 6 jaar / Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
- 10 jaar / Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
- 12 jaar / Baarmoederhalskanker 2x
- 14 jaar / Difterie, Tetanus, Kinkhoest

## **CLB-dossier**

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

De CLB medewerker kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

### Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van ) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

## **Naar een andere school**

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag tot toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

## **En later?**

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

## **Een klacht?**

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB en vind je terug op onze website.

Vrij CLB DE WISSEL ANTWERPEN – CAMPUS Centrum

Coeveltstraat 10

2100 Deurne

03 285 34 50

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

Website: <https://www.vrijclub.be/leerlingen/vrij-club-de-wissel-antwerpen>

## Engagementverklaring voor ouders

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

### Ouderbetrokkenheid

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

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

We vragen aan alle ouders zich te engageren om aan de school alle belangrijke en relevante informatie over hun kind mee te delen. Ook bij vragen of problemen, neemt u best zelf contact op met de school. Het eerste aanspreekpunt is de klasleraar van uw kind.

Tenslotte verwachten wij ook bereidheid om op een voorstel tot gesprek in te gaan.

### Voldoende en stipte aanwezigheid

De ouders engageren zich om hun kinderen tijdig op school te laten aankomen en hen elke schooldag aanwezig te laten zijn. Afwezigheden worden steeds gewettigd.

De schooltoelage hangt immers af van voldoende aanwezigheden van de kinderen (ook voor kleuters!). Deze aanwezigheden spelen ook een rol voor de wettelijke toelating om een kleuter te mogen laten overgaan naar de eerste klas.

### Onderwijstaal van de school

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

### Leerlingenparticipatie

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

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

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

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

## Privacyverklaring

Steinerschool Antwerpen basisscholen Skellig Michaël hecht veel waarde aan de bescherming van jouw persoonsgegevens en respecteert je privacy. In deze privacyverklaring willen we je heldere en transparante informatie geven over hoe we omgaan met de gegevens die we over jou verzamelen. Wij doen er alles aan om je privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met je persoonsgegevens.

Steinerschool Antwerpen basisscholen Skellig Michaël houdt zich altijd aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

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

- welke persoonsgegevens wij bewaren
- met welk doel wij je persoonsgegevens bewaren
- wat je rechten zijn

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

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

Dat betekent dat Steinerschool Antwerpen basisscholen Skellig Michaël:

je persoonsgegevens verwerkt in overeenstemming met het doel waarvoor je ze ons doorgaf. De doelen en categorieën persoonsgegevens worden verderop beschreven in deze Privacyverklaring:

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

Steinerschool Antwerpen basisscholen Skellig Michaël is verantwoordelijk voor de verwerking van je persoonsgegevens. Heb je vragen, neem gerust contact op via:

Steinerschool Antwerpen basisscholen Skellig Michaël  
Lamorinièrestraat 231A, 2018 Antwerpen, tel. 03 344 72 88  
[privacy.skelligmichael@steinerschoolantwerpen.be](mailto:privacy.skelligmichael@steinerschoolantwerpen.be)

### Waarom verwerken wij persoonsgegevens?

Steinerschool Antwerpen basisscholen Skellig Michaël verwerkt je persoonsgegevens voor volgende doelen met volgende rechtsgronden:

- Volgens taak van algemeen belang  
Aanmaken van registratieformulieren ter voorbereiding van een aanmelding of inschrijving, conform de wettelijke opdracht.  
Verwerken van sollicitatiegegevens ter voorbereiding van een sollicitatiegesprek.
- Om een dienstverlening te kunnen uitvoeren  
Verwerken van inschrijvingsgegevens voor activiteiten ingericht door de school.

Voor de bovenstaande doelstellingen kan Steinerschool Antwerpen basisscholen Skellig Michaël de volgende persoonsgegevens van je verwerken:

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

Steinerschool Antwerpen basisscholen Skellig Michaël gebruikt de verzamelde gegevens alleen voor de doeleinden waarvoor we toestemming hebben. Wanneer je persoonsgegevens doorgeeft, zal Steinerschool Antwerpen basisscholen Skellig Michaël altijd helder en transparant over het doel communiceren.

### Persoonsgegevens bezorgen aan derden

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

- Webhosting.
- het bouwen, beheren en onderhouden van onze website.
- het versturen van aankondigingen (vb. door de oudervereniging, klasouders) .
- de analyse van geanonimiseerde en geaggregeerde gebruikersgegevens voor optimalisatie van de website.
- beeldmateriaal bij inhoudelijke stukken waarop de afgebeelde persoon duidelijk identificeerbaar is.
- de verwerking van (oud-)leerlingen- en (oud-)medewerkers administratie.

Steinerschool Antwerpen basisscholen Skellig Michaël geeft nooit persoonsgegevens door aan partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten.

Verder zullen wij de door jou verstrekte gegevens niet aan derden doorgeven, tenzij dat wettelijk verplicht en toegestaan is (bijvoorbeeld in geval van gerechtelijk onderzoek).

### Bewaartermijn

Steinerschool Antwerpen basisscholen Skellig Michaël bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor we ze kregen, maar wel zo lang volgens de wet is vereist.

### Beveiliging van de gegevens

Steinerschool Antwerpen basisscholen Skellig Michaël heeft passende technische en organisatorische maatregelen genomen om je persoonsgegevens te beschermen tegen onrechtmatige verwerking. Het gaat onder meer hierom:

- Alle personen die namens Steinerschool Antwerpen basisscholen Skellig Michaël kennis kunnen nemen van je gegevens, moeten die geheimhouden. Onze medewerkers zijn geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens.
- Alle systemen die persoonsgegevens bevatten zijn afgeschermd met gebruikersnaam en wachtwoord.
- Wachtwoorden worden altijd opgeslagen met encryptie van hoge kwaliteit.



### Je rechten met betrekking tot je persoonsgegevens

Je kan altijd vragen om de gegevens die Steinerschool Antwerpen basisscholen Skellig Michaël over je heeft, in te kijken en eventueel te corrigeren.

De toestemming die je hebt gegeven voor de verwerking van je persoonsgegevens kan je ook intrekken. Je kan ook vragen om de gegevens geheel te wissen.

Je kan bezwaar maken tegen de verwerking van je persoonsgegevens (of een deel ervan) door ons of door een van onze verwerkers.

Met die vragen kan je terecht op [privacy.skelligmichael@steinerschoolantwerpen.be](mailto:privacy.skelligmichael@steinerschoolantwerpen.be).

Om misbruik te voorkomen, kan Steinerschool Antwerpen basisscholen Skellig Michaël bij contact vragen om je adequaat te identificeren.

### Klachten of datalek

Als je een klacht hebt over de verwerking van je persoonsgegevens of er is een datalek, dan vraagt Steinerschool Antwerpen basisscholen Skellig Michaël je om daarover direct contact op te nemen met **ons Aanspreekpunt Informatieveiligheid** via [privacy.skelligmichael@steinerschoolantwerpen.be](mailto:privacy.skelligmichael@steinerschoolantwerpen.be). Je hebt altijd het recht een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit. Dat is de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacybescherming.

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