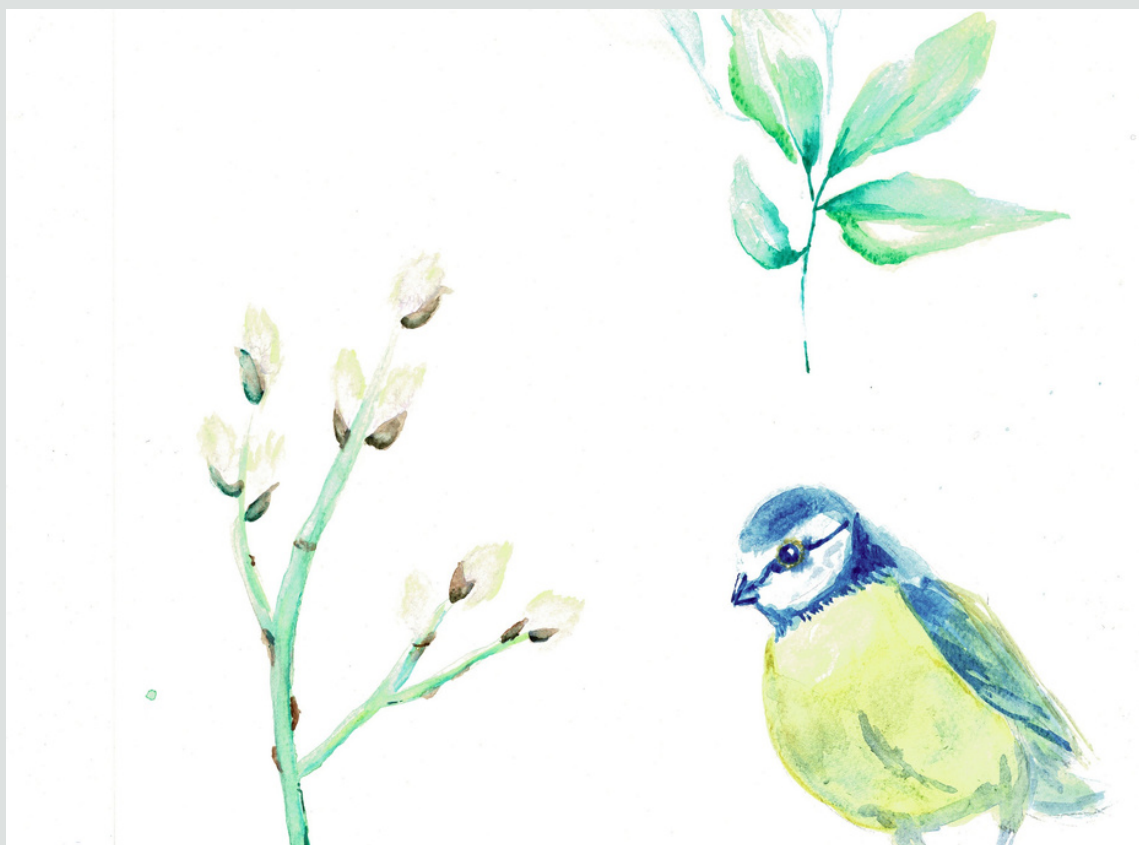


Steinerschool De Nieuwe Maan

SCHOOLREGLEMENT 2023-2024



Steinerschool Geel vzw
Larum 8, 2440 Geel
0765.882.603, RPR, afd. Turnhout
www.steinerschooldenieuwemaan.be



Inhoudsopgave

<p>Engagementsverklaring</p> <p>Wederzijdse afspraken over de oudercontacten, over vormen van individuele leerlingbegeleiding, over de regelmatige aanwezigheid, positief engagement tav onderwijstaal, taalscreening, inschrijven in onze Steinerschool, uitschrijven van een leerling, klachtenprocedure, inschrijvingsmomenten, weigering</p> <p>p 1-8</p>	<p>Leefregels</p> <p>p 8</p>
<p>Pesten</p> <p>p 8</p>	<p>Afspraken in verband met huiswerk, agenda en evaluatiegegevens</p> <p>p 8-9</p>
<p>Richtlijnen in verband met te laat komen, leerplicht, afwezigheden en deelname aan extra-murosactiviteiten</p> <p>Te laat komen, leerplicht, deelname aan extra-murosactiviteiten, afwezigheid en schooltoelage, wat te doen bij afwezigheid; afwezigheid door ziekte van een leerplichtige leerling, van rechtswege gewettigde afwezigheden, afwezigheden mits toestemming van de directie, afwezigheden voor topsport, afwezigheden van trekkende bevolking en wegens reis, afwezigheid ovv revalidatie tijdens de lestijden, problematische afwezigheden, bepaling in verband met tijdelijk onderwijs aan huis, afwezigheid bij chronische ziekte</p> <p>p 9-15</p>	<p>Zittenblijven</p> <p>p 15</p> <p>Het getuigschrift basisonderwijs: procedure van de toekenning door het schoolbestuur</p> <p>Procedure, beroepsprocedure</p> <p>p 16-18</p>
<p>Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van beroepsmogelijkheden</p> <p>Waarom, ordemaatregelen, tuchtmaatregelen</p> <p>p 19-22</p>	<p>Samenwerking CLB en medicatie op school</p> <p>Samenwerking met CLB, ziekte of ongeval tijdens schooltijd</p> <p>p 22-24</p>

Inhoudsopgave

10	Bijdragen Maximumfactuur regels, gesubsidieerde school en financiering, schooltoeslag p 25-26	Verkeer en veiligheid rond de school p 27	11
12	Afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (reclame en sponsoring) p 27	Afspraken in verband met het rookverbod p 27	13
14	Vrijwilligers op school p 28	Stagiaires p 28	15
17	Schoolverandering p 33-34	Privacy p 28-33	16
19	Werkwijze communicatie over bezorgdheden en klachten en klachtenprocedure Zorg voor communicatie: wederzijds engagement, stappenplan klachtenprocedure p 34-39	Schoolbestuur en schoolorganisatie p 34	18
		Lokaal afsprakenkader Deconnectie p 40-43	20

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.

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 kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. 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 per mail. 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 het wekelijkse Berichtenblad, 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 onder meer 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. 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 individuele begeleiding kreeg door de zorgleerkracht, worden de resultaten en of ontwikkelingen hiervan verwerkt in de eerstvolgende periode-evaluatie.

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.

Wij werken samen met het VCLB Kempen, vestigingsplaats Geel.

1.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid

Leerplichtige kinderen nemen, behoudens gewettigde afwezigheden, van de eerste tot en met de laatste schooldag deel aan alle lessen, activiteiten en jaarfeesten. Wij verwachten dat de kinderen ook deelnemen aan de schoolactiviteiten die doorgaan op de Opendeurdag die tijdens het weekend plaatsvindt.

Voor het goede verloop van het begin van de schooldag, wordt verwacht dat ieder kind elke schooldag om 8u25 aanwezig is. De gemeenschappelijke start heeft een pedagogische waarde. De leraren vragen aan de ouders dat u zich ervoor inzet hieraan mee te werken door te zorgen dat uw kind op tijd op school komt. Wij vragen dat u de school tussen voor 8u30 verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Meer hierover leest u verderop in dit schoolreglement onder richtlijnen i.v.m. afwezigheden.)

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs. Bij onwettige afwezigheden zal de school de ouders zo snel mogelijk inlichten. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren ons er toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door: deelname aan jeugdbeweging, socio-culturele activiteiten, buurtcontacten, enz.

De thuistaal of moedertaal kan hierbij een eigen plaats behouden in de dagelijkse contacten van het kind met één of beide anderstalige ouders.

1.5 Taalscreening

De verplichte taalscreening KOALA wordt vanaf schooljaar 2021-2022 in november afgenomen aan het begin van de leerplicht. (5 jaar). Dit betekent dat dit niet meer plaatsvindt in het eerste leerjaar, maar wel in de kleuterklas. Bij een onvoldoende beheersing van het Nederlands volgt de leerling een taalintegratieproject.

Deze screening moet niet worden uitgevoerd voor anderstalige nieuwkomers. Voor hen moet altijd een taalintegratieproject opgestart worden.

1.6 Centrale Vlaamse toetsen

Op 28 april 2023 bekrachtigde de Vlaamse regering het ontwerp van het decreet over de Vlaamse toetsen in het onderwijs.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen voor Wiskunde en Nederlands. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

Meer informatie kan u terugvinden op: <https://www.vlaanderen.be/onderwijs-en-vorming/vlaamse-toetsen/vlaamse-toetsen-wat-waarom-wie-wanneer-en-hoe>

1.7 Paralleltoetsen

Het Vlaams decreet Basisonderwijs bepaalt dat basisscholen aan het einde van het zesde leerjaar bij alle leerlingen gevalideerde toetsen moeten afnemen voor ten minste drie leergebieden. Onze school neemt, net als alle andere Vlaamse Steinerscholen basisonderwijs, de volgende 3 toetsen af:

- Nederlands Basisonderwijs:
 - Lezen
- Frans Basisonderwijs:
 - Frans - luisteren
- Wiskunde Basisonderwijs:
 - Betekenisvolle herleidingen

De jaarlijks peilingstoetsen onderzoeken in welke mate bepaalde eindtermen bereikt werden.

1.8 Inschrijven in onze Steinerschool

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

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

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

Van de ouders die hun kind inschrijven in een Steinerschool, wordt verwacht dat zij het pedagogisch project, eigen aan deze vorm van onderwijs, en de interne afspraken over de organisatie van het schoolleven zoals die staan beschreven in de schoolgids / de inlichtingenbrochure voor ouders, respecteren en ondertekenen voor akkoord. Het ondertekenen voor akkoord van het schoolreglement door de ouders, is een inschrijvingsvoorwaarde voor het kind.

Een wijziging aan het schoolreglement en het pedagogisch project kan wél al worden meegedeeld aan de ouders in de loop van een schooljaar maar de wijziging kan pas effectief in werking treden in het daaropvolgende schooljaar. Uitzondering op deze regel zijn de wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving. Die kunnen in de loop van een schooljaar ingaan.

In het leerplan Rudolf Steiner pedagogie wordt uitgebreid ingegaan op de specificiteit van onze manier van werken. Het leerplan is ter inzage beschikbaar op het schoolsecretariaat en bij het schoolhoofd.

De kleuter- en lagere scholen Rudolf Steineronderwijs zijn scholen voor gewoon onderwijs en vormen geen alternatief voor het buitengewoon onderwijs. Leerlingen met speciale onderwijsbehoeften kunnen niet altijd worden ingeschreven in een school voor gewoon onderwijs. De inschrijving van een kind aan wie in een andere school het buitengewoon onderwijs werd geadviseerd, is eventueel bespreekbaar maar niet vanzelfsprekend.

Inschrijven met een IAC-verslag

Leerlingen die beschikken over een verslag* voor het buitengewoon onderwijs, worden door een school voor gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde ingeschreven. Het verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school moeten overmaken. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

1.7 Uitschrijven van een leerling

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

*vanaf 01/09/2023 spreken we van een IAC-verslag in plaats van een verslag.

1.8 Klachtenprocedure

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk bij onenigheid over de niet-inschrijving van de leerling. Zie verder hoofdstuk 19.

1.9 Inschrijvingsmomenten

Er geldt een voorrangsregel voor broers en zussen van reeds ingeschreven kinderen of kinderen van dezelfde leefentiteit en voor kinderen (uit dezelfde leefentiteit) van het personeel van de school. Deze periode wordt lokaal vastgelegd voor alle scholen binnen een bepaald gebied. Ook de dag waarop de reguliere inschrijvingsperiode begint, wordt jaarlijks vastgelegd per regio.

Tijdens de reguliere inschrijvingsperiode kunnen de ouders zich tijdens de schooluren aanmelden op het secretariaat van de school om hun kind in te schrijven. Ook in de zomervakantie worden inschrijvingsmomenten gepland.

In Geel werken alle basisscholen met één centraal aanmeldingssysteem (CAS). De aanmeldingsperioden worden door de stad Geel kenbaar gemaakt op hun website.

1.10 Verloop van het inschrijvingsmoment

Tijdens het inschrijvingsgesprek wordt o.a. het pedagogisch project van de school toegelicht, noodzakelijke informatie over het kind gevraagd, de verwachtingen van en naar ouders verduidelijkt en het schoolreglement overlopen. Op het einde van het inschrijvingsgesprek tekenen de ouders, als ze akkoord gaan met het schoolreglement en het pedagogisch project, de ingevulde leerlingenfiche en wordt de gerealiseerde, uitgestelde of niet gerealiseerde inschrijving in het inschrijvingsregister genoteerd. Dit register vermeldt verder onder andere de datum en het uur van inschrijving, naam en geboortedatum van de leerling en het leerjaar waarvoor men wil inschrijven. De ouders ontvangen indien gewenst een inschrijvingsbewijs.

Verder worden ook de nodige administratieve formaliteiten in orde gebracht, o.a. inschrijvingsformulier en kopie van een officieel document dat de identiteit van het kind bevestigt. De ouders krijgen de schoolgids, het schoolreglement en informatie over het pedagogisch project mee naar huis of kunnen het digitaal raadplegen. Bij inschrijving vindt een inschrijvingsgesprek plaats, omdat we het belangrijk vinden dat er voldoende tijd wordt genomen voor het uitwisselen van wederzijdse verwachtingen en om de schoolwerking toe te lichten.

Verder kunnen nog twee gesprekken plaatsvinden: met de klasleerkracht (en eventueel ook de zorgcoördinator) voor een eerste kennismaking en met iemand die de ouderwerking vertegenwoordigt om deze werking en het engagement van ouders in onze school toe te lichten.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een kind dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Niet-gerealiseerde inschrijving en gerealiseerd onder ontbindende voorwaarde

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

Aan dit inschrijvingsrecht zijn een aantal voorwaarden verbonden:

Een kind moet aan de **toelatingsvoorwaarden** voldoen:

- Om toegelaten te worden tot het kleuteronderwijs 2,5 jaar zijn op de instapdag.
- Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Als zij/hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij/zij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:
 1. Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest.
 2. Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.
 3. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

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

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

- Een kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs heeft en de specifieke zorg die de leerling nodig heeft, verder gaat dan de mogelijkheden van de school. Indien het kind leermoeilijkheden heeft, waardoor het georiënteerd wordt naar het buitengewoon onderwijs van het type 8, kan de school een kind niet om deze reden weigeren.
- Een kind 'definitief uitgesloten' is. Dit betekent dat het kind het vorige, het lopende of het daaraan voorafgaande schooljaar via een tuchtprocedure uit de school werd verwijderd.

De maximumcapaciteit per groep, klas of geboortjaar wordt jaarlijks gemeld aan het LOP (lokaal onderwijsoverleg) en wordt voor de inschrijvingsperiode start gecommuniceerd op een publieke plaats.

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

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

Meer info over inschrijven in een basisschool :

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

2 Leefregels

Wij wensen dat alle ontmoetingen tussen mensen in de school-gemeenschap kunnen plaatsvinden in een sfeer van wederzijds respect. In de omgang met materialen en leefomgeving vragen wij zorg en zin voor verantwoordelijkheid van iedereen. Wij zijn onze kinderen hierin tot voorbeeld. Specifieke afspraken worden gecommuniceerd via het berichtenblad en/ of door de betrokken personen.

3 Pesten

Elk kind moet zich veilig kunnen voelen op school. Daarom hanteren we een pestprotocol. Dit pestbeleid kan via een algemene ouderavond of via een klasavond uitgelegd worden en is terug te vinden op het schoolportaal.

4 Afspraken in verband met het huiswerk, agenda en evaluatiegegevens

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

Huiswerk wordt ingeleverd op het afgesproken tijdstip. Indien een kind een taak niet kon afwerken, dient het kind dit aan de klasleerkracht mondeling te motiveren. In de agenda kan de leerkracht aantekeningen maken die aan de ouders gericht zijn.

De ouders ontvangen bij de herfst- en paasvakantie een evaluatie van de voorbije periodes en met kerst en in juni ook een evaluatie van de vaklessen.

De evaluaties maken deel uit van het leerlingendossier dat bewaard wordt in Questi.

Op het einde van het schooljaar krijgt elk kind een getuigschrift voor het leerjaar dat hij/zij dat schooljaar gevolgd heeft. Dat bestaat uit twee delen. Het eerste deel is bestemd voor het kind zelf, waarin door een spreuk, tekst of gedicht een beeld aangereikt wordt dat een stimulans is voor zijn/haar verdere ontwikkeling. Het tweede deel is bestemd voor de ouders. Hierin wordt de ontwikkeling van het kind op verschillende gebieden geëvalueerd.

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

5.1 Te laat komen – einde dag

Te laat komen op school stoort het klasgebeuren (ook in de kleuterschool). Wij verwachten van ouders dat ze hun kind tijdig naar school brengen. Kinderen die niet tijdig opgehaald worden, gaan automatisch naar de (betalende) kinderopvang.

5.2 Leerplicht

Op 1 september van het jaar waarin het kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds. Kinderen jonger dan 5 jaar die vervroegd zijn ingestapt in het lager onderwijs, zijn niet leerplichtig. Voor hen geldt echter wel dat ze voltijds aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad.

De ouders zijn er verantwoordelijk voor dat hun kind voldoet aan de leerplicht. De inschrijving in een school volstaat niet op zich. Het kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden. Voor ongewettigde afwezigheden dragen de ouders de volle verantwoordelijkheid.

5.3 Deelnemen aan extra-murosactiviteiten

Leerlingen nemen in principe deel aan de door de school ingerichte en vooraf aangekondigde extra-murosactiviteiten of schooluitstappen, tenzij de ouders voorafgaand en schriftelijk weigeren hun kind te laten deelnemen aan een geplande activiteit. In geval een kind niet deelneemt, moet het toch op school aanwezig zijn.

Bij meerdaagse uitstappen geven de ouders schriftelijk toestemming. Een kind dat niet deelneemt komt naar school.

Bij schooluitstappen met de fiets draagt elk kind verplicht een helm en fluoehesje van de school. Kinderen zonder helm of fluoehesje kunnen niet mee op uitstap en blijven op school waar ze worden opgevangen in een andere klas.

5.4 Afwezigheid en schooltoelage

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

aantal verplichte dagen aanwezigheid

- < 3 jaar op 31/12: 100 halve dagen op school
- 3 jaar op 31/12: 150 halve dagen op school
- 4 jaar op 31/12: 185 halve dagen op school
- 5 jaar op 31/12: 290 halve dagen op school
- 6 jaar en meer op 31/12: max. 29 halve dagen ongewettigd afwezig

5.5 Wat te doen bij afwezigheid

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

Bij onverwachte afwezigheid, wordt de school zo vlug mogelijk (**liefst vóór 8u30**) verwittigd met vermelding van de reden en de vermoedelijke duur.

**Per mail: secretariaat@denieuwemaan.be
Of per telefoon: 014/59.44.21**

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

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

5.6 Afwezigheid door ziekte van een leerplichtige leerling

Voor ziekte tot en met **drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een briefje van de ouders dat de dag erna wordt afgegeven aan de klasleerkracht. Dergelijk afwezigheidsbriefje kan vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven of ingevuld worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

Bij **meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen** afwezigheid door ziekte is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een dokter, een geneesheerspecialist, een tandarts, een orthodontist of de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Een kinesist, logopedie etc vallen onder revalidatie en vereisen toestemming van de directie, zie 5.11. Een gewone consultatie, zoals een tandartsbezoek, moet zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld (astma, migraine, ...) leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan na samenspraak met de school en het CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Als een afwezigheid om die reden zich dan voordoet, volstaat een geschreven verantwoording van de ouders.

5.7 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- Het bijwonen van een huwelijks- of begrafenisplechtigheid, van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant van het kind;
- Het bijwonen van een familieraad;
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming, ...);
- Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van (de ouders van) het kind. (Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking: de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst. De anglicaanse, katholieke en protestantse feestdagen vallen in de vakantieperiodes.

Voor de islam gaat het om het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag). Voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van de Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), en het Wekenfeest (2 dagen). Voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest;

- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

5.8 Afwezigheden mits toestemming van de directie

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

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

Voor al deze afwezigheden geldt dat ze geen automatisme zijn, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel het schoolhoofd kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. Het schoolhoofd mag onder geen beding toestemming geven om vroegerop vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van de eerstetot en met de laatste schooldag.

Elke afwezigheid waarvoor de directie de toestemming geeft, wordt ten aanzien van de school verantwoord door een officieel document of een schriftelijke verklaring van de ouders.

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

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

- Een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- Een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- Een akkoord van de directie. De directie is hier niet toe verplicht en kan de aanvraag dus ook weigeren, zelfs indien aan de twee eerste voorwaarden is voldaan.

5.10 Afwezigheden van trekkende bevolking en wegens reis

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

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

De afwezigheden van deze kinderen zijn te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

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

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

5.11 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

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

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

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

b) De afwezigheid in het gewoon onderwijs gedurende **maximaal 150 minuten per week**, verplaatsing inbegrepen, voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van de diagnose (of een verklaring van het CLB) betreffende de stoornis moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier van de leerling op school.

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

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- Een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in het voorgaande punt.

**In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van de klassenraad, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het ontwikkelingsproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.*

5.12 Problematische afwezigheden

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

De school zal de ouders contacteren bij elke problematische afwezigheid. Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is, meldt de school dit aan het CLB. De school zal samen met het CLB een begeleidingsdossier opstellen teneinde het kind regelmatig op school te krijgen.

5.13 Bepalingen in verband met tijdelijk onderwijs aan huis

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

5.14 Afwezigheid bij chronische ziekte

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

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 die beslist of een kind een klas moet overdoen. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor het kind zijn.

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

7.1 Procedure

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

De school stelt een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad, voorgezeten door de leraar zesde klas, beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag. Elk lid van de klassenraad is tot geheimhouding verplicht.

De lagere school werkt met eindtermen die door het Vlaamse Parlement als gelijkwaardig werden beoordeeld met de algemeen geldende eindtermen voor het lager onderwijs. Onze eigen goedgekeurde leerplannen beschrijven per leerjaar en per vak de achtergronden en leerinhouden. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie. Hiertoe stelt de klassenraad per leerling een dossier samen met o.a. een synthese van de evaluaties in het vijfde en zesde leerjaar.

Twee elementen worden steeds in overweging genomen en onderling afgewogen:

- 1° Of de leerling in voldoende mate de doelen, bepaald in het leerplan, bereikt heeft;
- 2° Of de leerling in staat wordt geacht met redelijke kans op succes één van de vormen van het eerste leerjaar van de eerste graad middelbaar onderwijs te volgen, die het bezitten van het getuigschrift basisonderwijs als toelatingsvoorwaarde hebben.

Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.

Het schoolbestuur reikt, na een beslissing van de klassenraad, op het einde van het zesde leerjaar de getuigschriften basisonderwijs uit. Indien de leerling de einddoelen van de lagere school niet haalt, zijn de ouders in gesprek geweest met de klasleraar en kennen de specifieke situatie van hun kind. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en zijn mogelijkheden en kansen in het vervolgonderwijs een rol spelen. Leerlingen met een getuigschrift kunnen alleen naar de A-stroom. Leerlingen die geen getuigschrift krijgen, kunnen alleen naar de B-stroom van het secundair onderwijs.

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

- Breed en veelzijdig evalueren betekent in onze school dat een brede kijk zowel op het denken, voelen als het willen wordt gehanteerd volgens de Steinerpedagogie
- Wie voldoende leerplandoelen (niet allemaal) bereikt naar voldoende beheersingsniveau (niet allemaal tot op het hoogste niveau).
- De klassenraad kan compenserende of dispenserende maatregelen toestaan en dat staat een toekenning van een getuigschrift niet in de weg.
- Of er voldoende leerpotentieel/toekomstperspectief (in het vervolgonderwijs) is voor de leerling in kwestie is een belangrijk criterium.
- Overleg met de ouders is hier wenselijk. Een getuigschrift al dan niet toekennen kan geen verrassing zijn en moet breed worden bekeken.

Wie op basis van een **individueel aangepast curriculum** (IAC) in het gewoon onderwijs les volgt, moet een curriculum volgen dat individueel voor hem is samengesteld en in een handelingsgericht traject is vastgelegd. Deze leerlingen krijgen (behalve misschien zeer uitzonderlijke situaties) niet de gewone studiebekrachtiging maar een attest van verworven vaardigheden. Er is immers (ver) voorbij de grenzen van dispensereren gegaan waardoor het bereiken van de doelen in functie van de finaliteit van de opleiding of de doelen in functie van vervolgonderwijs onvoldoende gerealiseerd kunnen worden. Heeft je kind een IAC-verslag? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

7.2 Beroepsprocedure

Terminologie:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle weekdays, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.
- Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen. De directeur of de klassenraad brengen de ouders binnen de veertien dagen schriftelijk op de hoogte van de beslissing.

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek op school, tenzij dit niet mogelijk is vanwege veiligheidsredenen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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

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

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

8.1 Waarom

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

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

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

8.2 Ordemaatregelen

Wanneer een leerling een leefregel overtreedt, zal hij of zij hier op gewezen worden door de leerkracht of de medewerker van de school die de overtreding vaststelt. Ordemaatregelen kunnen worden genomen door alle leerkrachten en medewerkers. De maatregel moet een pedagogische werking hebben en in een redelijke verhouding staan tot de overtreding. Een goede ordemaatregel draagt de mogelijkheid in zich dat het kind innerlijk kan beleven dat de door hem verbroken orde weer kan geheeld worden. Hiertegen kunnen ouders niet in beroep gaan.

Ouders die vragen hebben bij een ordemaatregel, nemen contact op met de betrokken leerkracht of medewerker. Dit kan echter geen opschorting van de uit te voeren ordemaatregel betekenen.

Een vast principe is, dat wie iets van de school of van iemand anders beschadigt, minstens deze schade moet herstellen of vergoeden.

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

Een schorsing van maximaal 2 lestijden kan als ordemaatregel gehanteerd worden (bv. een leerling met een opdracht in een andere klas plaatsen of een extra taak laten verrichten tijdens een speeltijd). Bij een schorsing van meer dan 2 lestijden, worden de ouders op voorhand op de hoogte gebracht.

8.3 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van een leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school, het verloop van het onderwijsproces en/of de realisatie van het onderwijsproject of als een leerling een gevaar vormt 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

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om een leerling preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur op de school, tenzij dit niet mogelijk is vanwege veiligheidsredenen. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.

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

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

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Opvang in de school

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

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd, vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend, om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is het kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van het kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders. Het kind is in dat geval gewettigd afwezig.

Beroepsprocedure tegen tuchtmaatregel bij tijdelijke uitsluiting

Tegen een tijdelijke maatregel is geen beroep meer mogelijk.

Beroepsprocedure tegen tuchtmaatregel: na definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

9 Samenwerking CLB, LSC en medicatie op school

9.1 Samenwerking met CLB

Onze school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) Kempen, vestigingsplaats Geel. Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en biedt daartoe begeleiding op vier domeinen: het leren en studeren; de onderwijsloopbaan; de preventieve gezondheidszorg; het psychisch en sociaal functioneren.

Niet alleen de school, maar ook de ouders en de leerlingen kunnen het CLB om hulp vragen.

Het CLB werkt gratis en discreet.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding slechts als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanuit het CLB kan extra buitenschoolse begeleiding worden aangeraden. De school en/of het CLB kan helpen bij het zoeken naar de geschikte buitenschoolse begeleiding. Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de begeleiding van leerlingen die spijbelen, collectieve medische onderzoeken en preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Indien je als ouder bezwaar wil maken tegen een bepaalde CLB-medewerker om een medisch onderzoek te laten uitvoeren, kan dat voortaan niet enkel via aangetekende brief of via brief tegen afgiftebewijs. Je bent nu ook in de mogelijkheid om dit via een beveiligde digitale zending aan de directeur van het CLB te sturen. Heb je bezwaar tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Een vaccinatie kan door ouders geweigerd worden. Dit moet voor elke vaccinatie apart gebeuren.

Ouders verwittigen onmiddellijk het schoolhoofd of de klasleerkracht bij volgende ziekten :

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

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

VCLB Kempen (vestiging Geel)
Contactpersoon: Elle Van Sas
Stationsstraat 160
2440 Geel
014/58 85 34
ellevansas@vclb-kempen.be

9.2 Ziekte of ongeval tijdens de schooluren

Bij ziekte of ongeval op school wordt in de eerste plaats een ouder of een door de ouder opgegeven contactpersoon verwittigd. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren.

9.3 Medicatie

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. De ouders kunnen de school schriftelijk (via een standaardformulier) verzoeken medicatie toe te dienen aan hun kind als:

- Dit voorgeschreven is door een arts en
- dit omwille van medische redenen tijdens de schooluren moet gebeuren.

In overleg met het CLB kan het personeelslid van de school als nog weigeren bepaalde medicatie toe te dienen. In overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt dan naar een passende oplossing gezocht.

9.4 Samenwerking met een leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum OKOplus. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9, ...

De school kan leersteun vragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

Leersteuncentrum OKOplus
<https://www.okoplus.be/>

Ondersteuner op onze school:
Koen Troebleyn

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.

Deze materialen mag de leerling mee naar huis nemen indien hij/zij dit nodig heeft voor het maken van een (huis)werk en/of voor het voorbereiden/leren van de lessen.

Daarnaast zijn er nog de kosten voor activiteiten en verplichte materialen die niet strikt gebonden zijn aan de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen maar die het leren boeiender en aangenamer kunnen maken voor de kinderen.

Deze kosten vallen onder de regeling maximumfactuur. De scherpe maximumfactuur omvat kosten zoals schooluitstappen van één dag, zwemmen, toneelbezoek, sportactiviteiten en (biologische) voeding. De scherpe maximumfactuur bedraagt per schooljaar:

SCHOOLJAAR 2023-2024
geïndexeerd bedrag van

Kleuter € 55

Lager € 105

De minder scherpe maximumfactuur zijn de kosten voor meerdaagse uitstappen. Deze minder scherpe maximumfactuur mag voor een leerling van de lagere school maximum € 520 bedragen voor de volledige duur van het lager onderwijs. Hierover ontvangt u ieder schooljaar tijdig een bericht.

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.

Eventuele schoolkosten worden verspreid over maximum 3 facturen per schooljaar. Ouders die problemen ondervinden om de schoolrekeningen te betalen, kunnen het schoolhoofd 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

10.2 Gesubsidieerde school en financiering

Wij worden door de Vlaamse overheid gesubsidieerd als vrij onderwijs. We krijgen een lestijdenpakket en werkingstoelagen op basis van het aantal leerlingen.

Er is echter nood aan meer gelden om ons eigen project te kunnen realiseren. De ouders en medewerkers van de school staan dus elk jaar voor de opgave om door hun gezamenlijke inzet voor initiatieven de doelen te realiseren en verder uit te bouwen. Onze ouders engageren zich verder in de oudervereniging om de school meer dan in een gewone school via concrete hulp te ondersteunen. Het ouder-engagement in de oudervereniging is vrijwillig, doch niet vrijblijvend. Meer informatie hieromtrent ontvangt u ieder schooljaar vanuit de oudervereniging.

10.3 Schooltoeslag

Er hebben meer mensen recht op een schooltoeslag van de Vlaamse overheid dan veelal wordt aangenomen.

Afhankelijk van het gezinsinkomen (een aantal factoren kunnen de inkomensgrenzen beïnvloeden) kan er vanaf de kleuterschool tot aan het einde van de studieloopbaan studiefinanciering worden verkregen.

Het is niet nodig om hiervoor een aanvraag te doen. Wanneer u recht heeft op schooltoeslag dan ontvangt u dit bedrag automatisch. Via de website <https://www.vlaanderen.be/de-schooltoeslag-voor-het-basisonderwijs-en-het-secundair-onderwijs-groeipakket> en het telefoonnummer 1700 (het gratis nummer van de Vlaamse overheid) kan u meer informatie hierover bekomen.

11 Verkeer en veiligheid rond de school

In de directe omgeving van de school is een 30 km zone van kracht. Parkeren kan in de omgeving van de school in de daartoe bestemde parkeervakken/zones of op de parking van het kerkplein.

Kinderen zijn onder begeleiding van hun ouders die toezien op veilig gedrag in het verkeer bij het aankomen in de school en het vertrek vanuit de school.

Leerlingen die met de auto komen, betreden via de speelweide het schooldomein.

Leerlingen die met de fiets komen, betreden via de poort naast het schoolgebouw het schooldomein.

12 Afspraken over geldelijke en niet geldelijke ondersteuning (reclame en sponsoring)

Volgende algemene principes gelden in het onderwijs:

- De door de school aangeboden leermiddelen en verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame;
- Bij facultatieve activiteiten mag verwezen worden naar een bedrijf of merknaam indien dankzij sponsoring de activiteit kan aangeboden worden aan een verminderde prijs;
- Reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de pedagogische doelstellingen en onderwijskundige taken van de school;
- Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Een eventuele samenwerking met sponsors kan in onze school indien de sponsor op duurzame wijze diensten of producten aanbiedt en de ecologische gedachte in de praktijk brengt.

13 Afspraken in verband met het rookverbod

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

14 Vrijwilligers op school

Onze school werkt met vrijwilligers. Zij zijn onmisbaar om ons schoolproject te realiseren. De wetgeving voor vrijwilligers is hier van toepassing.

Vrijwilligers zijn verzekerd in de ongevallenpolis van de school voor lichamelijke schade (en niet voor de eigen materiële schade).

15 Stagiairs

Stagiairs werken op onze scholen enkel met een geldig stagecontract vanuit hun zendingende school. Zij werken enkel met de leerlingen als hun studies binnen het domein van het onderwijs vallen (bv lerarenopleiding, opleiding in de kinderopvang) Zij delen desgevallend het beroepsgeheim met onze vaste leraren.

16 Privacy

Onze school hecht groot belang aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer in het algemeen en verwerkt de persoonsgegevens die haar verstrekt worden met de grootste zorg.

Deze privacyverklaring bevat informatie over de manier waarop Steinerschool De Nieuwe Maan deze persoonsgegevens verwerkt. Dit doen we volgens de transparantieplicht binnen de privacywetgeving en in het bijzonder de General Data Protection Regulation (GDPR). Het privacybeleid van onze school valt onder het algemeen gevoerde informatieveiligheidsbeleid van onze school.

Rechtsgrond voor de verwerking van uw gegevens

De GDPR bepaalt dat er verschillende rechtsgronden zijn op basis waarvan uw persoonsgegevens mogen verwerkt worden. De doelen van een school zijn voornamelijk verankerd in wetgeving.

Denk maar aan:

- Leerlingenadministratie
- Leerlingevaluatie
- Zorg voor leerlingen
- Leerlingen volgen in samenwerking met het CLB
- Personeelsadministratie

Indien de school op basis van wetgeving uw gegevens verwerkt, is er geen toestemming nodig. U wordt op het moment van het verwerken (inzamelen) van uw gegevens hierover ingelicht. Ook in uitvoering van contracten, het vrijwaren van uw vitaal belang of het algemeen belang is het niet nodig om uw toestemming te geven. Indien uw expliciete toestemming nodig is om een verwerking uit te voeren zal deze aan u gevraagd worden.

Verwerkingsdoeleinden

Steinerschool De Nieuwe Maan verwerkt uw persoonsgegevens omwille van de volgende doelen:

- Verwerken van persoonsgegevens in het kader van het uitvoeren van haar onderwijsopdracht: het aanbieden en organiseren van onderwijsactiviteiten, het uitvoeren van onderzoek en het organiseren van maatschappelijke dienstverlening.
- Beheer van alle administratieve noodzakelijke verwerkingen van persoonsgegevens in functie van een kwaliteitsvolle uitvoering van de onderwijsopdracht van Steinerschool De Nieuwe Maan. Hieronder vallen alle administratieve handelingen m.b.t. de aanmelding en de inschrijving. Daarnaast worden ook bedoeld de verwerkingen in het kader van studieadvies, studiebegeleiding en kwaliteitszorg. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de ouders. De privacywet geeft ouders het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.
- Doorgeven van persoonsgegevens aan derde partijen, 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.

Overdracht van gegevens

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

□

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.
- Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten tenzij de wetgeving de overdracht van de gegevens tussen scholen verplicht. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door een kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

Een kopie van het verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB, in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, dient verplicht te worden overgedragen door de oude school aan de nieuwe school. Tevens zal het CLB dat verbonden was aan de oude school een kopie van het verslag of een gemotiveerd verslag verplicht overdragen aan het CLB dat verbonden is met de nieuwe school. In het belang van de optimale leerlingenbegeleiding en de organisatie van de school, kunnen ouders zich tegen deze overdrachten niet verzetten. Ouders zelf zijn de eigenaars van het originele verslag of gemotiveerd verslag.

Als ouders het niet met elkaar eens zijn over de overdracht van leerlingengegevens zijn het de gewone regels van ouderlijk gezag van toepassing. Diegene die het ouderlijk gezag uitoefent (ouders, voogd) kan zich verzetten tegen gegevensoverdracht bij schoolverandering. In principe zijn beide ouders titularissen van het ouderlijk gezag. Als de school niet op de hoogte was van het feit dat één ouder niet akkoord gaat met de gegevensoverdracht bij schoolverandering mag de school zich baseren op de toelating een van de ouders. Elke ouder kan namens beide ouders optreden tegenover derden. De school mag de beslissing van één van de ouders uitvoeren en dus de gegevens overdragen.

Indien de school op de hoogte is van het verzet van één van de ouders (ongeacht of de andere ouder wel de gegevens wenst over te dragen) dan mag de school de gegevens niet overdragen.

Verwerkte leerlingengegevens

- identificatiegegevens met i.h.b.(in het bijzonder) voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- elektronische identificatiegegevens (met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten);
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatiebeslissingen,
- motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);
- bewakingsbeelden (voor inbraakpreventie)

Verwerkte oudergegevens

Om je kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- financiële bijzonderheden (met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen).

Ontvangers

Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;

- de scholengemeenschap Basis ontvangt je administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt;
- 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.

Welke personen of categorieën van personen kunnen uw gegevens “ontvangen” (inkijken, aanpassen, beheren)?

De personeelsleden van onze school hebben toegang tot de gegevens van uw kind, voor zover zij die nodig hebben in de uitvoering van hun taken. Niet iedereen binnen onze school heeft toegang tot dezelfde informatie. Voor de uitvoer van bepaalde taken doet onze school beroep op “verwerkers”. Dit zijn externe partijen die enkel in opdracht van onze school persoonsgegevens verwerken. Voorbeelden van deze externe partijen zijn:

- ICT-bedrijven waar onze school mee samenwerkt: Informat, Questi, Myldewe
- Externe partners waar activiteiten mee georganiseerd worden

Onze school stelt met deze verwerkers een “verwerkersovereenkomst” op, overeenkomstig de bepalingen van de GDPR. Er worden nooit persoonsgegevens doorgegeven 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).

Hoe worden uw persoonsgegevens ingezameld?

De school zal steeds de nodige gegevens bij u opvragen, op papier of via digitale weg. Enkel voor wettelijk vastgelegde doelen kan er informatie opgevraagd worden bij andere partijen. Als school

verbinden we ons ertoe hiervoor telkens nauwgezet de wetgeving te volgen en u, op uw vraag, hierover te informeren.

Hoe lang worden uw gegevens bewaard?

Uw gegevens worden bewaard zo lang als nodig is om de dienstverlening uit te voeren. Bepaalde gegevens zullen langer bewaard worden indien de archiefwetgeving ons hiertoe verplicht.

Wat zijn uw rechten?

U heeft het recht:

- op informatie: je mag vragen welke gegevens van jou er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft, waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- op inzage: je mag steeds de gegevens die de school van jou heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- op verbetering: indien je fouten in jouw gegevens vindt, mag je vragen om dit aan te passen. Je kan ook aanvullingen toevoegen aan jouw gegevens;
- op gegevenswissing: je kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;
- op beperking van de verwerking: indien je bezwaar hebt tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan je vragen om deze verwerking te stoppen;
- op overdraagbaarheid van gegevens: indien je bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);
- van bezwaar: indien je niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van jou verwerkt worden, kan je je hiertegen verzetten;
- 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;
- om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men jou voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan je ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.

Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een ‘gerechtvaardigd belang’ als grondslag: toezicht op telecommunicatie; de in de verwerkingsdoeleinden vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

Geautomatiseerde besluitvorming

In Steinerschool De Nieuwe Maan worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

Al dan niet verstrekken van gegevens

De in de verwerkte leerlingen- en oudergegevens vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving in Steinerschool De Nieuwe Maan te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer;
- gezondheidsgegevens;
- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor direct marketing)

Tot wie kunt u zich wenden?

Het schoolbestuur, vzw Steinerschool Geel, is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens.

Met vragen over het gevoerde privacybeleid en de genomen maatregelen of indien er zich een datalek voordoet, kunt u terecht bij de directie van de school via het e-mailadres *directie@denieuwemaan.be*

17 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 zonder toestemming van het CLB kan slechts tijdens de eerste drie schooldagen van het schooljaar. Daarna is hier toestemming vanuit het CLB voor nodig.

Bij schoolverandering moeten wij aan de nieuwe school voldoende gegevens overdragen over de schoolloopbaan van uw kind zodat de nieuwe school meteen de nodige zorg aan uw kind kan geven. Hierbij houden wij steeds het belang van uw kind in het achterhoofd.

Voorbeelden van over te dragen gegevens zijn: gegevens over de leerprestaties van uw kind, specifieke begeleidingsbehoeften, adviezen / beslissingen van de klassenraad, Mocht u hiertegen verzet willen aantekenen, krijgt u hiervoor vanaf de inschrijvingsdatum vijftien dagen de tijd.

Bij schoolverandering wordt een kopie van een gemotiveerd verslag voor toegang tot het geïntegreerd onderwijs en een kopie van een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs

overgedragen aan de nieuwe school en het CLB dat daaraan verbonden is. In het belang van de optimale leerlingbegeleiding en de organisatie van de school, kunnen ouders zich tegen deze overdracht niet verzetten. Ouders zelf zijn wel de eigenaars van het originele verslag of gemotiveerd verslag.

Gegevens over eventuele maatregelen ten gevolge van de schending van de leefregels mogen niet worden doorgegeven, zodat de leerling een nieuwe kans kan krijgen in een nieuwe school.

U kan als ouders steeds de gegevens inkijken die worden doorgegeven bij schoolverandering.

18 Schoolbestuur en schoolorganisatie

Het schoolbestuur vzw Steinerschool Geel is de officiële inrichtende macht van de Steinerschool De Nieuwe Maan. Het schoolbestuur bestaat uit ouders en betrokken personen van Steinerschool De Nieuwe Maan.

De school is aangesloten bij de scholengemeenschap basisonderwijs binnen de Federatie van Steinerscholen.

Contactgegevens van het schoolbestuur vindt u achteraan terug of in onze brochure "de Melkwegwijs".

19 Werkwijze communicatie over bezorgdheden en klachten en klachtenprocedure

Inhoud

1. Uitgangspunten en doel van de werkwijze en procedure
2. Werkwijze
3. Rol van vertrouwenspersoon
4. Registratie
5. Klachtenprocedure afronden
6. Contactgegevens bestuursleden
7. Jaarlijks overlopen van de geregistreerde klachten

1. Uitgangspunten en doel van de werkwijze en procedure

In onze schoolgemeenschap willen we zorg dragen voor goede informatie aan ouders, zowel bij aanmelding en instap van hun kinderen, als daarna tijdens de schoolloopbaan. We willen inzetten op goede communicatie en duidelijke afspraken zodat we als school samen met ouders kunnen werken aan een veilig klimaat voor de kinderen om te kunnen groeien en ontwikkelen.

We weten graag hoe ouders en andere betrokkenen de werking van onze school ervaren en waar ze tevreden of ontevreden over zijn. Dit helpt ons om onze werking net zoals onze kinderen te laten ontplooiën en groeien.

Het streven naar rechtstreekse gesprekken is een wezenlijk deel van de samenwerking op alle gebieden. We willen hier dan ook iedereen op het hart drukken om met een zorg omtrent een kind of klassituatie, niet te lang rond te lopen. Gaat uw zoon of dochter zonder enthousiasme naar school? Spreek de leerkracht aan. Zit een kind er in de klas vermoeid of lusteloos bij? Spreek erover met de ouders. Klaagt een kind over moeilijke lessen? Voelt het zich eenzaam? Ouders en leerkrachten, neem met elkaar contact op. Een kind voelt zich veilig als het ondervindt dat er vanuit aandacht en zorg met elkaar gesproken wordt. Kinderen ervaren de relatie tussen hun ouders en de school als een brug. Beide pijlers van de brug zijn elk op hun manier verantwoordelijk voor de stevigheid ervan, zodat kinderen met vertrouwen heen en weer kunnen tussen thuis en school.

Toch is het goed om een werkwijze te voorzien die helpt om situaties waar het gesprek vastgelopen is, weer in beweging te brengen. We hopen dat deze werkwijze een houvast kan bieden om tot open, transparante, respectvolle en constructieve communicatie.

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

2. Werkwijze

Met elkaar in gesprek gaan, is steeds de eerste stap. We vragen dan ook om de ontevredenheid/ bezorgdheid/ klacht te bespreken met de leerkracht of betrokkene en samen te zoeken naar een manier om de zorgen aan te pakken. Als dat niet lukt kunnen er andere mensen betrokken worden.

Afhankelijk van bij wie en op welke manier de klacht of bezorgdheid terecht komt volgen we een bepaalde weg.

1. De klacht of zorg wordt beluisterd door een ouder, een andere leerkracht of medewerker dan de betrokkene:

- Luisteraar moedigt aan om de zorg rechtstreeks op te nemen met de betrokken leerkracht of andere betrokkene.
- Luisteraar wijst de weg naar deze info over werkwijze klachten en bezorgdheden.
- Luisteraar kan aanbieden om bij te staan als vertrouwenspersoon of de betrokkene erop wijzen dat ze zich mogen laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

2. De klacht of zorg wordt beluisterd door de betrokken leerkracht of medewerker zelf

- De leerkracht of de betrokken medewerker probeert in eerste instantie samen met de melder de klacht of zorg uit te klaren en aan te pakken.
- De leerkracht of betrokkene stemt af met de melder of ze wensen dat deze klacht of bezorgdheid wordt gemeld en/of opgenomen wordt door de directie.
- De leerkracht of betrokkene wijst de melder erop dat die zich kan/mag laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
- De leerkracht of betrokkene kan ook aanvoelen dat hij/zij de melding wil opnemen met directie of in het pedagogische college. Als dat zo is, informeert de leerkracht de melder hiervan.

3. De klacht of zorg wordt beluisterd of schriftelijk ontvangen door de directie

A. De klacht of zorg is nog niet besproken met de betrokken leerkracht/ betrokken persoon.

- Directie stimuleert gesprek tussen de betrokkenen. Toetst af of de ouders hier steun voor nodig hebben vanuit de directie en wijst op de mogelijkheid van zich te laten steunen door een vertrouwenspersoon.

B. De klacht is reeds opgenomen met de betrokkenen

- De directie gaat na bij de betrokkene wat de standpunten zijn, probeert de kink in de kabel op te sporen en geeft tips en advies om het probleem op te lossen.
- De directie bevraagt bij de melder of deze wenst dat de bezorgdheid of klacht wordt gemeld/opgenomen in het schoolbestuur.
- Als terugkoppelen naar de leerkracht en/of tussenkomst van de directie niet voldoende blijkt wordt de zorg of klacht gemeld in het schoolbestuur. De directie informeert de melder hiervan. De directie en betrokken leerkracht kunnen al stappen zetten in het zich laten bijstaan door Pedagogisch College of externen, bvb CLB, bemiddelaar, adviseur
- Vanaf de betrokkenheid van PC, externen of schoolbestuur gestart wordt de klacht geregistreerd op het 'registratieformulier klachten en bezorgdheden'.
- De directie wijst de melder erop dat hij/zij zich kan laten bijstaan door een vertrouwenspersoon

4. De klacht of zorg wordt beluisterd of schriftelijk ontvangen door een bestuurslid

A. Melding door leerkracht of directie

(Directie meldt een klacht of bezorgdheid die ze reeds met de betrokkenen hebben opgenomen maar waar niet tot een oplossing is gekomen of waar wel een weg is naar oplossing maar waarvan een van de betrokkenen wenst toch melding te maken in het schoolbestuur)

- Plan van aanpak overlopen/bespreken/opmaken
Plan van aanpak omvat duidelijke afspraken over:
 - wie wat doet en wanneer.
 - wie wat wanneer terug communiceert aan de melder van de klacht of bezorgdheid.
 - Wanneer en hoe de stappen geëvalueerd worden
- Registreren van de klacht + ondernomen en nog geplande de stappen in het 'registratieformulier klachten en bezorgdheden'

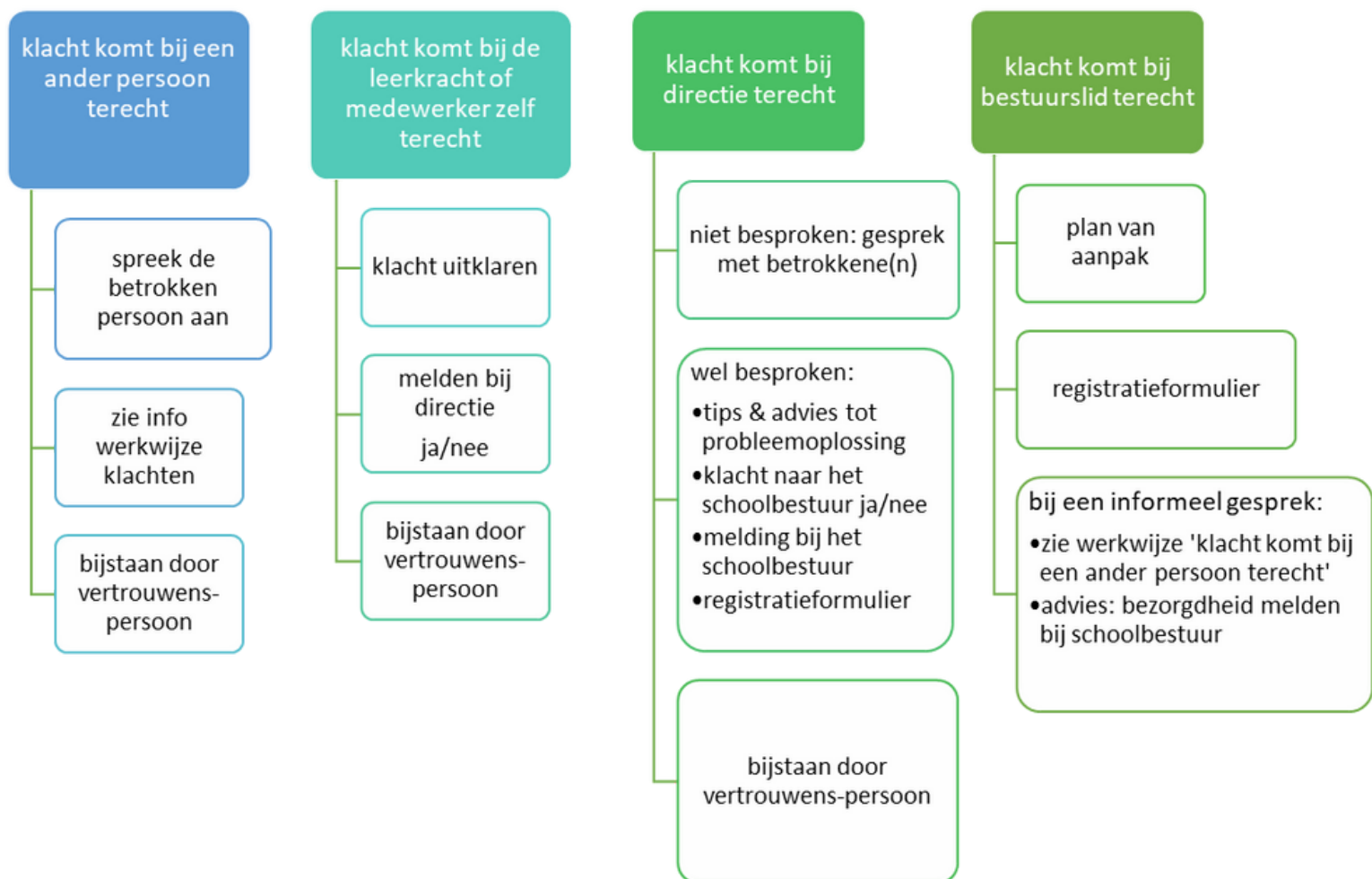
B. Informeel gesprek

- Luisteraar moedigt aan op de zorg rechtstreeks op te nemen met de betrokkene. Leerkracht of andere betrokkene.
- Luisteraar wijst de weg naar deze info over werkwijze klachten en bezorgdheden.
- Luisteraar wijst de betrokkenen erop dat ze zich mogen laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
- Als de melder aangeeft de vorige wegen al bewandelt te hebben adviseert de luisteraar om de bezorgdheid schriftelijk (brief of mail) te bezorgen aan het schoolbestuur.

C. Schriftelijk (mail/brief) aan een bestuurslid

- De ontvanger van de mail stuurt binnen de drie dagen een bevestiging van ontvangst en geeft door dat de klacht wordt meegenomen naar het schoolbestuur
 - Ofwel de eerstvolgende vergadering: ontvanger vermeldt in de mail wanneer het zal geagendeerd worden en dat er daarna met hen contact wordt opgenomen.
 - Indien de ontvanger inschat dat de volgende bestuursvergadering niet op tijd valt en dat de klacht sneller moet worden behandeld stuurt de ontvanger de vraag om een extra vergadering in te lassen door naar de medebestuurders. De ontvanger meldt in zijn eerste reactie naar de melder dat ze binnen de 5 dagen bericht mogen verwachten met info wanneer hun zorg besproken zal worden.
- In geval van dringendheid betrachten we maximaal 2 weken te laten gaan over de melding van de zorg of klacht en het bespreken in een bestuursvergadering. De betrokken partijen op de werkvloer kunnen wel al stappen ondernemen en handelen ifv van crisissen in de praktijk. We maken een onderscheid in het handelen op de werkvloer en het bespreken van klachten en zorgen op bestuursniveau.

- Plan van aanpak overlopen/bespreken/opmaken
Plan van aanpak omvat duidelijke afspraken over:
 - wie wat doet en wanneer.
 - wie wat wanneer terug communiceert aan de melder van de klacht of bezorgdheid.
 - Wanneer en hoe de stappen geëvalueerd worden
- Registreren van de klacht + ondernomen en geplande de stappen in het registratieformulier klachten en bezorgdheden.



3. Rol van vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon kan de melder van klacht of bezorgdheid bij staan in gesprekken. De vertrouwenspersoon kan een belangrijke rol spelen in het proces om de melder te ondersteunen in het aangaan van constructieve communicatie.

De aanwezigheid van een vertrouwenspersoon of een minder betrokken persoon kan het draagvlak en de objectiviteit van het gesprek mee vergoten. Het is belangrijk dat iedere betrokken zich veilig voelt en in zijn kracht open on gesprek kan gaan.

4. Registratie

Sjabloon 'Registratieformulier klachten en bezorgdheden' wordt ingevuld vanaf het moment dat de directie anderen betreft in het proces. Als na tussenkomst directie (gesprek tussen betrokken en directie) niet tot oplossing is gekomen en wanneer er nood is om andere partijen te betrekken (CLB, bemiddelaar, pedagogisch college, extern adviseur, schoolbestuur te betrekken) wordt er over gegaan tot registratie. ALLE geregistreerde klachten en bezorgdheden worden vermeld en indien nodig uitgebreider opgenomen in de vergaderingen van het schoolbestuur.

5. Klachtenprocedure afronden

- Directie bespreekt het afronden van de klacht op de vergadering van het schoolbestuur.
- Samen inschatten of er nog nood is aan een terugblik na een bepaalde periode.
- Afronden klacht wordt in 'registratieformulier klachten en bezorgdheden' genoteerd.

6. Contactgegevens bestuursleden

Sjerède Noordergraaf	sjerede.noordergraaf@denieuwemaan.be
Julie Mertens	directie@denieuwemaan.be
Emma De Boes	emma.deboes@denieuwemaan.be
Mira Jochems	mira.jochems@denieuwemaan.be
Kaatje Wouters	kaatje.wouters@denieuwemaan.be
Bram Vreven	bram.vreven@denieuwemaan.be
Greet Mertens	greet.mertens@denieuwemaan.be
Ninke Van Dongen	ninke.vandongen@denieuwemaan.be
Liesbeth D'Joos	liesbeth.djoos@denieuwemaan.be

7. Jaarlijks overlopen van de geregistreeerde klachten op de bestuursvergadering om er uit te leren als organisatie

De voorzitter agendeert jaarlijks aan het begin van het volgende schooljaar de geregistreeerde klachten.

20 Lokaal afsprakenkader Deconnectie

20.1 Inleiding

Dit afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij het schoolreglement 2023-2024 en wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Daarnaast moet het vooral sensibiliserend werken en tot slot wil het een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.

20.2 Definitie deconnectie

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

20.3 Rol van de actoren

Directie en personeelsleden spelen een cruciale rol in het toepassen, welslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle actoren.

20.4 Minimaal afsprakenkader

20.4.1 Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via mail. Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

20.4.2 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit:

- Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 20.4.1 en 20.4.5.3.

- Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.5.3.

- Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 20.4.5.3.

- Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient

Nieuwsberichten en/of -brieven (interne info over de schoolwerking) worden gelezen in de loop van de werkweek volgend op het verzenden ervan.

20.4.3 Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media, hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school zoals bepaald in punt 20.4.1, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext. We verwijzen hier ook naar punten 5 en 6 rond sensibilisering en professionalisering.

20.4.4 Schooleigen afspraken

In overleg met de personeelsdelegatie werden naast het minimale afsprakenkader nog de volgende bijkomende afspraken gemaakt:

Bij ziekte

Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord (“out of office reply”) in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd. In geval van onvoorziene afwezigheid wordt het automatisch antwoord ingesteld door de bevoegde persoon (zie bijlage 2 Deontologische ICT-code bij het Arbeidsreglement).

Bij deeltijds werken

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag.

Bij overmacht en tijdens noodsituaties

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden / de directie telefonisch of persoonlijk contact op.

Tijdens vakantieperiodes

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.

20.5 Sensibilisering

Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren worden alle personeelsleden, ongeacht hun functie, regelmatig gesensibiliseerd over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie. De directie geeft aan het personeel, gebaseerd op dit afsprakenkader, duidelijke instructies in verband met het adequate gebruik van de digitale tools en moedigt aan zich te gedragen in overeenstemming met dit afsprakenkader. De directie neemt ook maatregelen om de modaliteiten van dit afsprakenkader praktisch uit te voeren en op te volgen.

20.6 Professionalisering

De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat alle personeelsleden, ongeacht hun functie, over voldoende informatie en kennis beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken. Er worden hiervoor de nodige opleidingen voorzien in het professionaliseringsplan.

20.7 Infrastructuur

De onderwijsinstelling voorziet ook de nodige faciliteiten zodat personeelsleden in de onderwijsinstelling en tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

20.8 Communicatie afsprakenkader

Deze bijlage werd goedgekeurd op de Raad van Bestuur van 28/08/2023 en treedt in voege vanaf 01 september 2023.

Contactgegevens

personeel	zie "de Melkwegwijs"
directie	directie@denieuwemaan.be
Raad van Bestuur	sjerede.noordergraaf@denieuwemaan.be



Steinerschool Geel vzw
Larum 8, 2440 Geel
0765.882.603, RPR, afd. Turnhout
www.steinerschooldenieuwemaan.be