

SCHOOLREGLEMENT

***Torenstraat 30
2160 Wommelgem
Tel 03/353.78.28***

***www.sint-johanna.be
info@sint-johanna.be***

ONZE SCHOOL	2
WELKOM	2
VISIE	3
STRUCTUUR EN ORGANISATIE	5
REGLEMENTAIRE BEPALINGEN	9
INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN	9
ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN	12
AFWEZIGHEDEN	12
ONDERWIJS AAN HUIS	14
LEEFREGELS	16
SCHOOLUREN EN AANWEZIGHEID	16
AFWEZIGHEID VAN DE LERAAR	18
MIDDAGOPVANG	18
SLAAPKLAS JONGSTE KLEUTERS	18
ONTHAAL EN AFHAAL	18
VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG	19
KLEDIJ EN UITERLIJK	19
OMGANGSVORMEN - HOUDING EN GEDRAG IN EN BUITEN DE SCHOOL	20
HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID	20
SCHOOLMATERIAAL - EERBIED VOOR MILIEU EN MATERIAAL	24
ONGEVALLEN EN DE SCHOOLVERZEKERING	24
WELZIJSBELEID	25
OUDERCONTACT	30
SCHOOLAGENDA	30
EVALUATIE EN RAPPORTERING	30
HUISTAKEN EN LESSEN	31
PRIVACY	31
ZORG, MULTIDISCIPLINAIR OVERLEG, LEERSTEUNCENTRUM	33
LESSEN LICHAAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN	34
LESSEN GODSDIENST	34
EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN	34
FINANCIËLE BIJDRAGE	35
GETUIGSCHRIFTEN BASISONDERWIJS	36
GSM	38
VERLOREN VOORWERPEN	38
VRIJWILLIGERS	38
KLACHTENREGELING	39
INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING	40
ENGAGEMENT TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	41
ONDERTEKENING EN AFDWINGBAARHEID	43
BIJLAGEN (JAARLIJKSE AANPASSING)	46
WIE IS WIE? (SCHOOLJAAR 2024-2025)	46
VAKANTIEDAGEN (SCHOOLJAAR 2024-2025)	48
BIJDRAGEREGELING (SCHOOLJAAR 2024-2025)	49

ONZE SCHOOL

Welkom

Van harte welkom aan alle ouders die hun kinderen aan onze school toevertrouwen.

Onze school is een vrije, gesubsidieerde katholieke basisschool in het centrum van Wommelgem. Zij bestaat uit een kleuterschool en een lager onderwijs. Het pedagogisch-didactisch handelen steunt op de leerplannen van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen en omvat volgende leergebieden: bewegingsopvoeding, Frans, godsdienst, muzische opvoeding, Nederlands, schrift, wereldoriëntatie en wiskunde. Ook aan "leren leren", verkeer, mediaopvoeding en persoonsgebonden ontwikkeling schenken we in onze school de nodige aandacht.

Het schoolteam wil zich ten volle inzetten voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen.

Opvoeding en onderwijs steunen op samenwerking en wederzijds vertrouwen. Deze samenwerking en dit vertrouwen kunnen maar ontstaan als er duidelijke afspraken zijn over de wederzijdse rechten en verplichtingen. Daarom dit schoolreglement. Wij willen vastleggen waaraan elke partij die betrokken is bij de opvoeding van de kinderen, zich moet houden. We hopen dat ook u en uw kind achter de visie van onze school staan en mee de afspraken naleven.

Bij inschrijving ontvangen de ouders een schoolreglement waarin het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs is opgenomen. Door te handtekenen, engageert u zich om achter de visie van de school te staan, de inhoud van het schoolreglement na te leven en is uw kind definitief ingeschreven.

Het schoolreglement wordt elk jaar opnieuw aangepast tegen september, na advies van de schoolraad. Jaarlijks wordt uw schriftelijk akkoord gevraagd.

Jaarlijkse inlichtingen worden bij het begin van elk schooljaar als bijlage van dit schoolreglement bezorgd aan de ouders. De meest recente versie van dit schoolreglement vindt u terug op de website van de school: www.sint-johanna.be.

Visie

Onze school verwelkomt elk kind, wat zijn of haar talenten, levensbeschouwing of achtergrond ook moge zijn.

Een schooleigen identiteit gebaseerd op christelijke waarden

- ✓ *Onze school is een open school waar alle kinderen ongeacht hun overtuiging of huidskleur thuis zijn en waar gestreefd wordt naar openheid en dialoog naar alle betrokkenen toe.*
- ✓ *Een school, waar vanuit christelijke waarden geleerd en geleefd wordt. Een school met aandacht voor alle leerlingen en leraars. Elk kind heeft talenten gekregen die we willen laten ontdekken, ontplooien en gebruiken.*
- ✓ *Een plaats waar geleerd wordt op alle gebieden. We willen kinderen tot leren brengen en hen begeleiden in hun groeiproces en menswording:*
 - *Beleefdheid, respect, verdraagzaamheid en verantwoordelijkheid opbrengen ten opzichte van zichzelf en anderen.*
 - *Kunnen groeien in waardebefef: dankbaarheid, verwondering, vergeving schenken en ontvangen. Geloof hebben in de toekomst en vertrouwen hebben in zichzelf en in anderen.*
 - *Beseffen dat alle leerlingen uniek zijn (met eigen talenten en beperkingen), maar toch ook verbonden met elkaar (trouw zijn aan elkaar, aan gemaakte afspraken, ...).*

Een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod

- ✓ *We investeren in de ontwikkeling van verschillende competenties die kinderen nodig hebben om efficiënt en goed te kunnen functioneren in de wereld rondom hen. We stimuleren:*
 - *Hun groei als persoon naar zelfstandigheid en verantwoordelijkheid*
 - *Hun groei in kennis, denken en doen.*
 - *Hun groei in vaardigheden en attitudes als degelijke basis voor het verdere leven.*

Een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak

- ✓ *Een warm school- en klasklimaat dat bijdraagt tot het welbevinden en de betrokkenheid van alle leerlingen.*
- ✓ *Een school waar realistische en haalbare verwachtingen worden gesteld en rekening wordt gehouden met de individuele aanleg van elk kind.*
- ✓ *Een school die bij het leren vertrekt vanuit betekenisvolle contexten die aansluiten bij de leefwereld van de kinderen.*
- ✓ *Een school die zich kenmerkt door een duidelijke structuur en stiptheid waar kinderen kunnen leren dat niet alles kan en waar de noodzakelijke regels en afspraken gerespecteerd worden door kinderen, ouders en leerkrachten.*

De ontplooiing van elk kind

- ✓ *We geloven in de groei van elk kind en werken een zorgbeleid uit dat inspeelt op de specifieke onderwijsbehoeften van de leerlingen.*
- ✓ *Onderwijs op maat: kinderen mogen leren op eigen tempo en niveau, binnen de mogelijkheden van het schoolsysteem.*
- ✓ *Duidelijke afspraken en een goede communicatie dragen bij tot een goed zorgbeleid.*

De school als gemeenschap en als organisatie

- ✓ *Een dynamische school die midden in de maatschappij staat en daarom met de kinderen deelneemt aan passende activiteiten op sportief, cultureel en sociaal gebied waarbij het welbevinden centraal staat.*
- ✓ *Een school die kinderen tot leren wil brengen vanuit een christelijke inspiratie in samenwerking met de leerlingen, ouders, ouderraad, schoolraad, plaatselijke gemeenschap en onderwijsondersteuners (o.a. CLB, leersteuncentrum,...).*

Deze visie is gebaseerd op de "Opdrachten van het Katholiek Basisonderwijs".

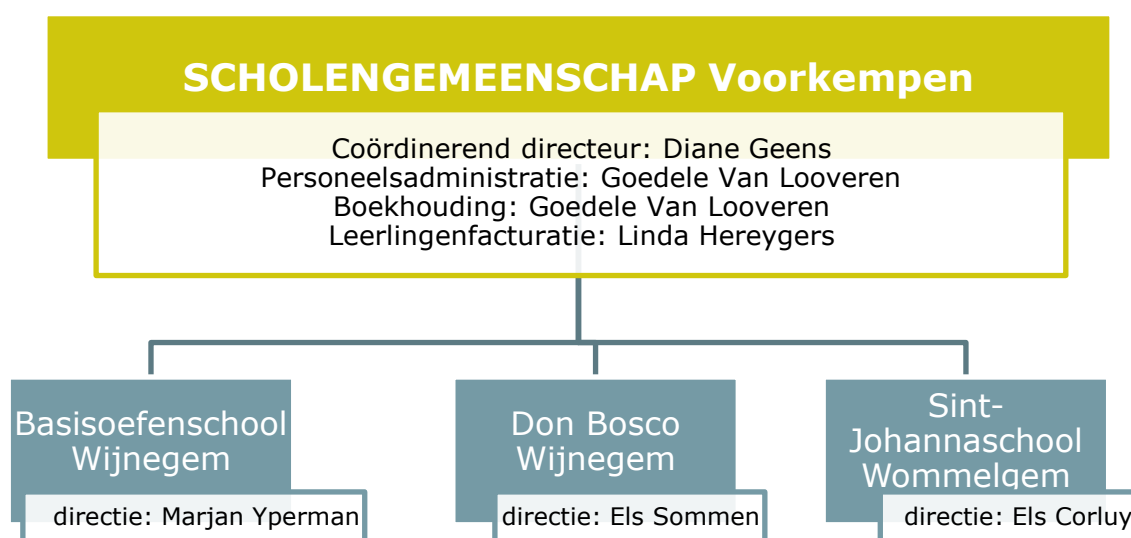
Structuur en organisatie

De Sint-Johannaschool behoort tot de scholengemeenschap 'Vrije Basisscholen Voorkempen'. Deze scholengemeenschap werd opgericht in het schooljaar 2004-2005 met 5 scholen van het vrij gesubsidieerd onderwijs. Vanaf 1 september 2020 bestaat deze scholengemeenschap uit 3 scholen.

De hoofdzetel is gevestigd in:

Vrije Basisoefenschool
Turnhoutsebaan 430
2110 Wijnegem

Zowel op pedagogisch-didactisch als op administratief vlak gebeurt er heel wat gezamenlijk, zonder daarbij aan de eigenheid van elke school te raken.



Schoolbestuur Sint-Johannaschool

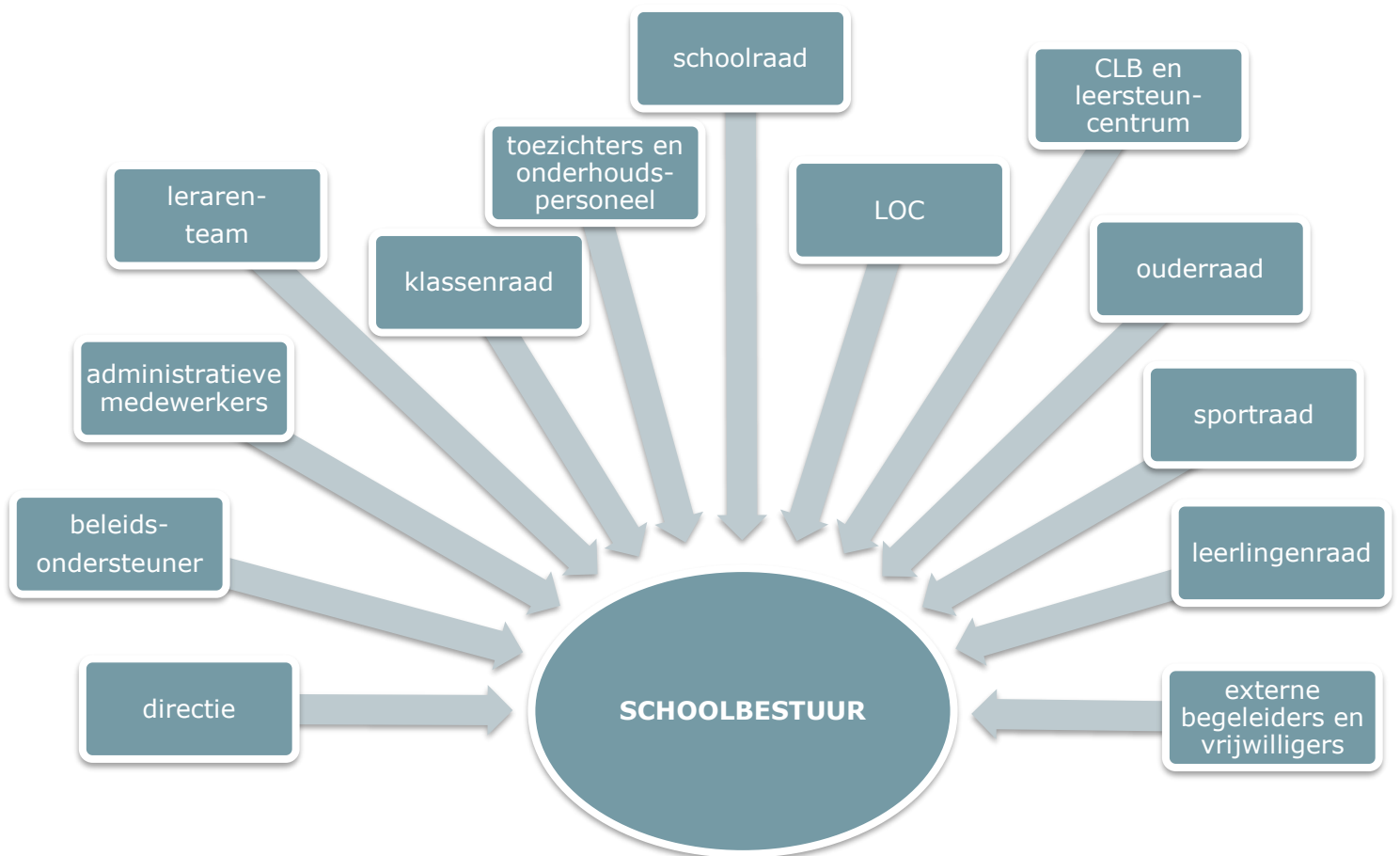
De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Deze raad van bestuur geeft denkrichtingen aan, neemt beslissingen en beheert de gebouwen en financiën van de school. Om het schoolgebeuren uit te bouwen, wordt de visie van het Vlaams Verbond van het Katholiek Onderwijs gevolgd. Jaarlijks wordt het beleid ter beoordeling aan de algemene vergadering voorgesteld.

Ons schoolbestuur:

naam: VZW Sint-Johannaschool
adres: Torenstraat 30, 2160 Wommelgem.
ondernemingsnummer: 0455.480.623
e-mail: schoolbestuur@sint-johanna.be
rechtspersonenregister: Antwerpen

Dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur wordt waargenomen door de directie van de school, in overleg met het schoolbestuur. De directeur heeft geen lesopdracht en wordt bijgestaan door de beleidsondersteuner en de administratieve medewerkers. Naast de inzet van het lerarenteam en ondersteunend personeel dragen ook andere samenwerkingsverbanden en participatieorganen bij tot een goede werking van de school.



Lerarenteam

Dit bestaat uit:

- klasleraars
- bijzondere leermeesters
- zorgcoördinator en zorgleraars
- kinderverzorgster
- ICT-coördinator
- veiligheids- en preventieadviseur

Alle leraren van het huidige schooljaar worden voorgesteld op de website van de school.

Klassenraad / Multidisciplinair overleg

Deze raad bestaat uit de directie, de zorgcoördinator, de klasleraar en de personeelsleden die de betrokken leerling/leerlingengroep begeleiden. Soms wordt het CLB (centrum voor leerlingenbegeleiding) op deze klassenraad om advies gevraagd.

De klassenraad:

- evalueert de vorderingen van de leerlingen en bespreekt begeleidingstrajecten;
- bepaalt in welke leerlingengroep of klas een leerling wordt opgenomen;
- beslist, na overleg met de ouders, over zittenblijven of doorverwijzen.

Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding, en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd.

Zij wordt samengesteld voor een periode van 4 jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens verkozen door de 2 voornoemde geledingen.

Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad heeft in haar statuten bepaald op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

De ouderraad heeft als doel een positieve samenwerking tussen de school en de ouders te bevorderen en dit ten bate van een harmonische ontplooiing van alle leerlingen. Elk jaar opnieuw kan de school rekenen op talrijke aanvullende initiatieven die de kwaliteit en de uitstraling van de school ten goede komen.

Contact: ouderraad@sint-johanna.be

Leerlingenraad

In onze school mogen leerlingen voorstellen en ideeën uitwerken om de werking van de school te verbeteren.

Klasverantwoordelijken die verkozen worden in het begin van het schooljaar, vergaderen 5x per jaar samen met 2 leraren in de leerlingenraad. Samen bespreken ze allerlei schoolgebonden onderwerpen en suggesties die komen vanuit de klassen.

Sportraad

De sportraad van de Sint-Johannaschool bestaat uit een aantal ouders en leraren die sport op school willen bevorderen. Dit gebeurt door het inrichten van een aantal sportactiviteiten tijdens en buiten de schooluren.

CLB (centrum voor leerlingenbegeleiding)

Vrij CLB Voor- en Noorderkempem is het centrum voor leerlingenbegeleiding dat verbonden is aan onze school. De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Het CLB biedt gratis & discreet informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school.

Binnen het CLB werken psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers, paramedisch werkers en artsen multidisciplinair samen.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school. Ze werken onafhankelijk, dus je kan ook rechtstreeks naar CLB gaan. Leerlingen jonger dan 12 jaar, hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.

Het CLB van onze school is Vrij CLB Voor- en Noorderkempem (VNK)

www.vclbvnk.be

*De Zwaan 28
2930 Brasschaat
+32 3 651 88 85
brasschaat@vclbvnk.be*

*Nieuwstraat 67
2910 Essen
+32 3 667 28 28
essen@vclbvnk.be*

*Kerkhofstraat 29
2110 Wijnegem
+32 3 353 93 91
wijnegem@vclbvnk.be*

Openingsuren:

Elke werkdag van 8.30u tot 12u en van 13u tot 16.30u
Kijk voor eventuele sluitingsperiodes op de CLB-website.

Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Daar kan je je niet tegen verzetten.

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Leersteunnetwerk

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Antwerpen Plus

Contact:

Eggestraat 15

2640 Mortsel

03/613.09.50

info@leersteuncentrumantwerpenplus.be

www.leersteuncentrumantwerpenplus

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht op bovenstaand aanspreekpunt.

REGLEMENTAIRE BEPALINGEN

Inschrijven van leerlingen

Algemeen

Bij de inschrijving moet een officieel document worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt (kids-ID, bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, ...). We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven.

Enmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

Bij inschrijving of schoolverandering vragen we om eventuele attesten en resultaten mee te brengen die in de vorige school behaald werden. Zo kunnen wij de beginsituatie van uw kind beter inschatten vanaf de eerste schooldag. Wij kunnen deze documenten ook zelf opvragen bij de vorige school.

Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. Bij elke inschrijving hoort ook een intakegesprek, waarin we informatie verzamelen over de ontwikkeling van het kind, schoolervaring, eventuele extra zorg, verblijfsregeling,...

Inschrijven van kleuters

Kleuters mogen pas instappen wanneer ze de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden bereikt hebben. De effectieve instapdata voor deze kinderen zijn:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na O. H. Hemelvaart

Hierbij verwachten we ook dat uw kind zindelijk is vooraleer het naar school komt. Onder "zindelijkheid" verstaan we dat uw kindje ook thuis overdag geen luier meer draagt. Wanneer de leerkracht vaak kinderen moet verschonen, worden haar pedagogische taken in de klas verstoord. Een sporadisch ongelukje kan wel eens gebeuren, maar wanneer we merken dat uw kind nog vaak een ongelukje heeft, zal u hierover aangesproken worden. Er wordt samen met de zorgcoördinator een plan opgemaakt, waarbij we verwachten dat u als ouder extra traint op zindelijkheid. Een uitzondering kan gemaakt worden om medische redenen. Deze worden steeds vooraf besproken met de directie.

Oudere kinderen hoeven bij inschrijving geen rekening te houden met de instapdagen. Bij inschrijving verklaart u dat uw kind niet in een andere school is ingeschreven en dat een latere schoolverandering steeds gemeld zal worden.

Een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan nog één schooljaar langer tot het kleuteronderwijs toegelaten worden. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB, nemen de ouders daaromtrent een beslissing. Voor de leerling die nog geen kleuteronderwijs volgde, is enkel een advies van een CLB vereist.

Inschrijven in het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Een leerling die 7 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, heeft automatisch toegang tot het lager onderwijs. De vereiste van voldoende aanwezigheid in het kleuteronderwijs en het advies/de toelating van/door de klassenraad is op deze leerling niet van toepassing.

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Verlengd verblijf in het lager onderwijs.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op

jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Een leerling die 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming en toelichting bij het advies van de klassenraad nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

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

Leerplicht

In september van het jaar waarin het kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Voor de 5-jarigen is er een leerplicht van 290 halve dagen. Afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar geacht worden, mogen daarbij meegerekend worden.

Voor alle leerlingen in het lager onderwijs én voor de 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds.

Inschrijvingen per rangorde en capaciteit

Vanaf het schooljaar 2023-2024 werken alle basisscholen in Wommelgem met één centraal aanmeldingssysteem.

Voor aanvang van de aanmeldingen en inschrijvingen brengen wij de ouders op de hoogte van de periode waarbinnen zij eventueel aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling en op welke wijze zij dat kunnen doen.

Inschrijvingen tijdens het lopende schooljaar kunnen enkel wanneer de capaciteitsnorm niet overschreden wordt. In uitzonderlijke gevallen kan het schoolbestuur toestemming geven om af te wijken van de voorrangsregeling of maximumcapaciteit. Het gaat dan in het bijzonder om inschrijvingen van kinderen in een noodsituatie (vb. geplaatste kinderen, trauma, ...)

Weigeren/ontbinden van een inschrijving

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Contact: Commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02/553.93.83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Ouderlijk gezag

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen.

Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de

inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

Organisatie van de leerlingengroepen

Het aantal leerlingen staat in relatie tot het aantal lestijden dat een school krijgt om onderwijs te organiseren. Het schoolbestuur bepaalt op welke wijze de lestijden worden aangewend om het nodige aantal klassen, bewegingsopvoeding en ondersteuning in te richten.

De indeling van de klasgroepen behoort tot de autonomie van de school. Hierbij wordt rekening gehouden met de aantallen per geboortjaar en belangrijke kindkenmerken (vriendschappen, extra zorgbehoeften,...). De klasverdeling is het resultaat van een weloverwogen proces waarbij we geen rekening kunnen houden met individuele wensen van ouders.

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder mondeling gemotiveerd en toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

Afwezigheden

Bij afwezigheden geldt de volgende reglementering:

➤ Kleuteronderwijs

Vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin uw kind 5 wordt, is het leerplichtig. De 5-jarigen in het kleuteronderwijs moeten een voldoende aanwezigheid hebben van minstens 290 halve dagen. De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige als aanvaardbaar wordt beschouwd. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs (2,5 jarigen, 3-jarigen en 4-jarigen) kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school aanwezig moeten zijn.

Uit veiligheidsoverwegingen **vragen** wij echter dat de ouders de kleuteronderwijzer en/of de directeur informeren over de afwezigheid van hun kind. **Let op:** Kleuters die een jaartje langer in de kleuterschool blijven of al vroeger naar het lager onderwijs overstappen, zijn voltijds leerplichtig (zie reglementering lager onderwijs).

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van het kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De school moet het aantal dagen dat een kind onwettig afwezig is, doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook

dat ouders de afwezigheid van hun kleuter onmiddellijk melden. Ook als je door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten.

➤ Lager onderwijs

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het vijf wordt. Alle leerlingen in het lager onderwijs (ook de leerlingen die vervroegd zijn ingestapt), alsook de 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs, moeten altijd aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet. Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is echter niet voldoende: uw kind moet élke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen zijn.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

1. Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht. Dit attest kan afkomstig zijn van een arts, een arts-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.
- Is je kind 3 of minder kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties zoals een bezoek aan de tandarts moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest. Besmettelijke ziekten meld je zeker aan de school, want scholen zijn verplicht bepaalde infectieziekten te melden aan de CLB-arts.

2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

Concreet gaat het over:

- Islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag).
- Joodse feesten: 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 Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
- Orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest
- De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden
- de deelname aan time-out-projecten
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

4. Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden vaak minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en infobrochure onderwijsregelgeving.)

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

5. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

Als een leerling de leefregels van de school ernstig overtreedt, kan de school de leerling preventief schorsen of tijdelijk of definitief uitsluiten.

Een leerling die preventief geschorst, tijdelijk of definitief uitgesloten is, mag de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen.

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

Onderwijs aan huis

Als je kind wegens chronische ziekte, langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Kinderen die verblijven in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Deze leerlingen zijn vrijgesteld van de verplichting om een medisch attest in te dienen voor hun afwezigheid.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met ouders concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

LEEFREGELS

Schooluren en aanwezigheid

Schooluren:

- voormiddag: 8.30u-12.05u
- middagpauze: 12.05u-13.35u
- namiddag: 13.35u-15.20u

Het secretariaat is elke schooldag bereikbaar van 8u tot 12.30u en van 13u tot 16.30u.

Aanwezigheid:

Leerplichtige kinderen moeten in de school aanwezig zijn bij aanvang van de lessen en tijdens schoolactiviteiten. Indien zij niet aanwezig kunnen zijn, vragen we om tijdig de school te verwittigen.

Afwezigheden omwille van een vroegtijdig vertrek op vakantie worden nooit goedgekeurd of toegestaan aan leerplichtige leerlingen.

Elke afwezigheid die niet schriftelijk verantwoord is, is een onwettige afwezigheid. Veelvuldige onwettige afwezigheden worden opgevolgd door het zorgteam en kunnen een invloed hebben op het groeipakket.

De kinderen zijn **op tijd** in de school aanwezig, ten laatste bij het belsignaal om de lesdag te beginnen. Laattijdige aankomst wordt door het secretariaat geregistreerd en op het rapport vermeld. Bij herhaling neemt de directeur contact op met de ouders om eventuele maatregelen te bespreken.

Voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan.

Tijdens de lessen en de verplichte buitenschoolse activiteiten (schoolreizen, uitstappen, theaterbezoek...) zijn de kinderen aanwezig. Dan staan zij onder toezicht van de leraren. Tijdens de normale schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht. Enkel met toelating van de persoon die met het toezicht belast is, mag een leerling de groep verlaten. Indien een leerling om één of andere reden de school vroeger moet verlaten (doktersbezoek, ...) wordt vooraf toestemming gevraagd door de ouders. In dat geval wordt het kind door de ouders afgehaald via het onthaal.

De kinderen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Voor de kleuters:

Voor kleuters die niet leerplichtig zijn (2,5-jarigen, 3-jarigen en 4-jarigen), is de aanwezigheid op school niet vereist. Zij dienen dan ook geen doktersbewijs binnen te brengen bij langdurende afwezigheden. Wij vragen de ouders om bij afwezigheid (en zeker bij langdurende afwezigheden) de school te verwittigen.

Ook bij de kleuters vragen wij dat de kinderen **op tijd** op school zijn. Te laat komen stoort de activiteiten die al begonnen zijn en heeft als consequentie dat uw kind een deel van de instructie mist. Indien een kleuter regelmatig te laat komt, zullen de ouders uitgenodigd worden om dit met de directeur te bespreken.

Toegang tot de klaslokalen:

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder toestemming. In functie van opvolging van de kinderen, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om een gesprek te hebben met de leraar en/of het zorgteam tijdens de lessen.

Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden:

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

- 1) revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- 2) revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven. (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat 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

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeel.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor een leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en 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. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- 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 CLB, 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 van de revalidatieverstrekker.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen, mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen met een verslag die een individueel aangepast curriculum volgen, kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

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

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

Afwezigheid van de leraar

Wanneer een leraar afwezig is, wordt uw kind toevertrouwd aan een andere collega en trachten we de continuïteit zoveel mogelijk te bewaren. Indien mogelijk voorzien we vervanging in het eigen lokaal, zo niet worden de kinderen verdeeld over andere klassen.

Bij langere afwezigheden wordt er in eerste instantie gezocht naar een interim leraar. Bij gebrek hieraan wordt de klas mogelijk opgevangen door kindvrije leraren of directie.

Middagopvang

De school richt middagtoezicht in voor de kinderen waarvoor dit nodig is. Wij vragen u om de kinderen enkel te laten ineten als het niet anders kan. Ineters brengen zelf hun boterhammen en drank mee (geen frisdrank). Kinderen eten in de klas. Van de kinderen verwachten wij goede tafelmanieren en beleefdheid tegenover de personen die het middagtoezicht verzorgen. Dagelijks zijn enkele kinderen mee verantwoordelijk voor het opruimen in de klas.

De middagpauze start om 12.05 uur en eindigt om 13.35 uur. Voor de kinderen die thuis gaan eten, gaan de poorten weer open om 13.20 uur. Stuur uw kind(eren) niet te vroeg naar school!

Slaapklas jongste kleuters

Voor sommige peuters is de start van hun schoolcarrière best vermoeiend. Om dit zo aangenaam mogelijk te laten verlopen, willen we hen de kans geven om na het middageten te genieten van een rustpauze in een ruime, aparte en verduisterde ruimte (MiddagOpvangPeuters). Hiermee willen we geborgenheid schenken aan de kindjes die het nodig hebben en wordt de overstap van thuis naar school misschien minder groot. Na een kort rustmoment, waarin ze even hun oogjes kunnen dichtdoen, zijn kinderen weer klaar om er met volle goesting opnieuw tegenaan te gaan. Het slaapmoment is absoluut geen verplichting, niet alle kleuters hebben hier nood aan. Zij die wakker blijven, krijgen de kans om verder te experimenteren en te ontdekken op de speelplaats.

Onthaal en afhaal

Onthaal

We vragen met aandrang dat ouders bij het begin van de dag hun kinderen afzetten aan de schoolpoorten (Torenstraat en bruine poort Sint-Johannastraat) en afscheid nemen

voor het belsignaal. De leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar plaatsen hun fiets aan de Beukenlaan. Zij komen via de sporthal de school binnen en gaan langs die weg ook naar huis.

De school is niet verantwoordelijk voor de veiligheid van kinderen die te vroeg naar school komen en aan de poort blijven staan i.p.v. naar de voorbewaking te gaan.

Gedurende de eerste drie dagen van het schooljaar mogen ouders hun 2,5-jarige of 3-jarige kleuter naar de klas brengen. Dit geldt ook voor nieuwe instappers in de loop van het schooljaar.

Poorten open vanaf:

- Torenstraat: 7.30u (voorbewaking betalend tot 8u)
- Sint-Johannastraat: 8.10u
- Beukenlaan: 8.10u

Afhaal

Kinderen verlaten nooit alleen de school zonder toestemming van de ouders.

's Middags krijgen ouders enkel langs de Sint-Johannastraat toegang om hun kinderen op te halen.

Om op het einde van de schooldag een vlotte circulatie mogelijk te maken, komen ouders de school binnen via de Torenstraat en verlaten de school bij voorkeur via de bruine poorten van de Sint-Johannastraat.

Kleuters worden aan het einde van de schooldag afgehaald in de klas. Leerlingen van de eerste en tweede graad wachten in een klasrij op hun ouders. Nadat de grote drukte voorbij is, mogen kinderen die niet meteen zijn opgehaald, gaan spelen.

Voor- en naschoolse opvang

Er is **voorschoolse opvang** voorzien vanaf 7.30 uur.

De lessen eindigen om 15.20 uur. Er wordt eveneens **naschoolse opvang** voorzien in de school tot 16.30 uur. Deze opvang gebeurt bij voorkeur buiten op de speelplaats.

Op woensdag is er geen naschoolse opvang in de school, de kinderen moeten afgehaald worden voor 12.30 uur.

Kinderen die gebruik maken van voor- en/of nabewaking worden geregistreerd via een scansysteem. Aan ouders die bovenstaande opvangregeling niet respecteren, wordt na 2 waarschuwingen een boete van €5/kind aangerekend via de maandrekening. Wie nadien nog te laat komt, betaalt voor elke beurt €10/kind extra.

Voor de voor- en naschoolse opvang werd door de gemeente een remgeld vastgesteld per beurt (zie bijlage bijdrageregeling). De kosten voor de opvang van kinderen tussen 3 en 12 jaar buiten de schooluren is fiscaal aftrekbaar. De ouders die hiervan gebruik maken, zullen een attest krijgen.

In Wommelgem is er tevens mogelijkheid om in te schrijven voor buitenschoolse kinderopvang. Deze dienst biedt ook opvang op woensdagnamiddag en schoolvrije dagen.

Contactpersoon: Siel Apers (0475/22.84.87)
B.K.O. 't Evertje
Brieleke 16
2160 Wommelgem
bko@wommelgem.be

De kinderen die gebruikmaken van deze opvang gaan in een begeleide rij naar de buitenschoolse opvang.

Kledij en uiterlijk

De kinderen komen verzorgd naar school; kledij en schoeisel zijn aangepast aan het weer en aan de activiteiten op school. Make-up, slippers, tatoeages en opzichtige of kostbare juwelen zijn verboden. De directie houdt zich het recht voor bepaalde verschijningsvormen wat betreft kledij, haartooi,... niet te aanvaarden.

Omgangsvormen - houding en gedrag in en buiten de school

De leerlingen gedragen zich steeds beleefd en vriendelijk tegenover elkaar, de leraren, de directie en de bezoekers aan de school. Gebrek aan eerbied tegenover één van deze personen wordt opgevolgd door wie toezicht heeft over de leerlingen.

Alle personeelsleden hechten bijzondere aandacht aan het pesten op school. Dit betekent dat er aan elke peestsituatie aandacht wordt geschonken. De pester en de gepeste kunnen tijdelijk van dichtbij gevolgd worden. Als er herhaling wordt vastgesteld, wordt dit aan de directeur gemeld die dan gepaste maatregelen treft. Indien de ouders thuis vaststellen dat hun kind gepest wordt, worden zij vriendelijk verzocht de school hiervan op de hoogte te brengen.

De kinderen verzorgen hun houding. Zij praten of lopen niet in de gangen of op de trappen.

Op het einde van de lessen, bij het verlaten van de klassen, vormen de leerlingen een rij en gaan rustig en in stilte, onder begeleiding van een leraar naar de speelplaats.

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek
- Naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken
- Een begeleidingsplan:
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;

- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- 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 in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan 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

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. 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.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten

vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni 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 schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

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

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

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Voorzitter: Erik Laenen
p/a Torenstraat 30
2160 Wommelgem

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus

een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de bovenstaande voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie 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 je klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel temmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

4. De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf

dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

Schoolmateriaal - eerbied voor milieu en materiaal

Al het materiaal dat leerlingen nodig hebben om de eindtermen te behalen, wordt gratis aangeboden op school. Alle andere kosten, zoals turnmateriaal, uitstappen, middagtoezicht, voor- en naschoolse opvang, drank, sportdagen, boekentas, pennenzak,... zijn NIET GRATIS. We houden ons hierbij aan de wettelijke bepalingen rond de scherpe- en minder scherpe maximumfacturen (zie bijlage met jaarlijkse aanpassing).

De leerlingen moeten het materiaal dat de school hen verstrekt met zorg behandelen. Indien (digitale) leermiddelen of ander materiaal beschadigd worden, kan aan de ouders gevraagd worden het materiaal te vergoeden of een schadevergoeding te betalen.

Het maken van de boekentas en zorgen dat alle nodige zaken hierin zitten is een groeiproces dat start in de kleuterschool en waarbij we kinderen leren om zelf meer verantwoordelijk te zijn voor hun materiaal. Het is belangrijk dat u nog wel controleert, maar geen spullen meer nabrengt. Als uw kind ervaart dat dit lastig is, zal het volgende keer nauwkeuriger zijn/ haar boekentas maken.

Vanuit het secretariaat zullen we ouders ook niet meer opbellen om zaken nog na te brengen waardoor de medewerkers minder gestoord worden bij hun werk.

Ongevallen en de schoolverzekering

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren tijdens de lessen, tijdens de activiteiten (ook buiten de school) die door de school ingericht worden, op weg van school naar huis en omgekeerd, indien het ongeval zich voordoet binnen het normale tijdsbestek op de kortste en/of veiligste weg. De verzekering betaalt de lichamelijke schade terug die werd opgelopen. Materiële schade (kleding, bril, fiets ...) wordt niet terugbetaald. Indien dit zich voordoet, worden de ouders van beide partijen op de hoogte gebracht.

Procedure:

Indien het ongeval op school gebeurt, wordt zo snel mogelijk medische tussenkomst geregeld. Concreet betekent dit, dat ofwel de dienst 100 wordt opgeroepen, ofwel dat iemand met het kind naar de dienst spoedgevallen van het Monica-ziekenhuis te Deurne rijdt. De school waarschuwt zo spoedig mogelijk één van de ouders.

Indien het ongeval gebeurt op weg van huis naar school of omgekeerd, gaan de ouders zelf zo vlug mogelijk naar de dokter en waarschuwen de school zodra dit mogelijk is. De school stelt ondertussen een ongevallendossier op waarbij de omstandigheden van het ongeval nauwkeurig worden ingevuld. De school bezorgt het aangifteformulier aan de ouders of rechtstreeks aan de dokter.

De ouders bezorgen het door de dokter ingevulde aangifteformulier zo snel mogelijk aan het verzekeringskantoor.

Bij een ziekenhuisopname moeten ouders zelf aangifte doen bij hun hospitalisatieverzekering. Door de schoolverzekering worden immers niet alle kosten terugbetaald.

De ouders betalen eerst alle onkosten (dokteronderzoek, medicijnen, verband, ...). Zij zorgen ervoor dat ze de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen ontvangen.

Alle rekeningen worden aan het ziekenfondsbezorgd. Daarna moeten alle ziekenfondsafrekeningen binnen gebracht worden bij de verzekeringsagent, die het nodige zal doen opdat de schoolverzekering het verschil zal uitbetalen. Samenvattend: de schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, maar geen materiële schade aan bijvoorbeeld kledij, brillen, fietsen Daarom raden wij de ouders aan om een familiale verzekering af te sluiten. Voor vragen kan je steeds terecht in het verzekeringskantoor:

KBC verzekeringen Keersmaekers
Provinciesteenweg 393, 2530 Boechout
03/455.01.00
filip.van.hoof@verz.kbc.be

Welzijnsbeleid

Preventie en veiligheid

- Jaarlijks organiseren wij 2x een evacuatieoefening in samenwerking met de gemeenschappelijke interne dienst en/of de brandweer van Wommelgem. Bij brandalarm dienen alle leerlingen, leraren én bezoekers zich te houden aan de richtlijnen die in elk lokaal naast de deur hangen. Bij brandalarm moeten de leerlingen de bevelen van de leraren opvolgen en de school in zo kort mogelijke tijd verlaten langs de aangeduide evacuatiewegen. Zij verlaten het schoolgebouw, zonder persoonlijk materiaal mee te nemen en verzamelen op de parking van het rusthuis achter de school.
- Het meebrengen en eten van snoepgoed is op school niet toegelaten. Onder snoep verstaan wij chocolade, kauwgom, drop, bollen,... Bij verjaardagen geven we de voorkeur aan een gezamenlijk feest en dan kan er bijvoorbeeld een cake, een stuk fruit of iets dergelijks worden gegeten. Indien de jarige echt iets wil schenken aan de klas, kan gedacht worden aan een geschenk voor heel de klas: een leesboek, een klassikaal spel, ...
- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding is het niet toegelaten om een uurwerk of juwelen te dragen om kwetsuren te vermijden.
- Honden in de school zijn niet toegelaten, tenzij op vraag van de leraar in het kader van een klasthema rond "dieren". Ouders of grootouders die kinderen brengen of halen, worden gevraagd hun hond aangelijnd te houden en buiten de schoolpoort te blijven. De aanwezigheid van honden maakt sommige kinderen bang. Bovendien kan een hond anders reageren dan normaal door de drukte en het lawaai op de speelplaats.
- Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we hierover informeren.

CLB

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Waarvoor kan je terecht?

- Elke leerling **kan** (met of zonder ouders) naar het CLB;
 - als hij /zij ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;

- als er problemen zijn met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- met vragen over de gezondheid;
- Een deel van wat het CLB doet is **verplicht**, namelijk:
 - medische contactmomenten;
 - maatregelen bij besmettelijke ziekten;
 - opvolgen leerplicht, begeleiden van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten van de Vlaamse Overheid (AGODI)
 - het signaleren van bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school en het bieden van versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- In bepaalde trajecten is tussenkomst van het CLB **noodzakelijk**, onder andere:
 - om vroeger of later aan de lager onderwijs te beginnen;
 - voor een ondersteuningsaanvraag bij het leersteuncentrum;
 - voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
 - voor specifieke jeugdhulp, rechtstreeks of niet rechtstreeks toegankelijk.

De contactmomenten en vaccinaties

Elke leerling heeft verschillende keren een contactmoment bij de CLB-arts en/of de paramedisch werker.

Het CLB biedt ook gratis inentingen aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Om inentingen te kunnen geven, heeft het CLB een schriftelijke toestemming nodig.

Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

Een **overzicht** van de medische contactmomenten en soorten inentingen vind je ook terug op www.vrijclb.be

	3-jarigen	1 ^e leerjaar	4 ^e leerjaar	5 ^e leerjaar	6 ^e leerjaar	1 ^e SO	3 ^e SO
contactmoment	verplicht met ouders op CLB	verplicht op school	verplicht op school		verplicht op CLB		verplicht op CLB
vaccinatiemoment		aanbod		aanbod		aanbod	aanbod

Tijdens het contactmoment mag je aan de paramedisch werker en de arts altijd vragen stellen.

CLB-dossier

Wat staat in het dossier?

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin komen de gegevens van de contactmomenten en alles wat met leerlingbegeleiding te maken heeft.

Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels:

- in het dossier komen naast medische gegevens enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld;
- CLB- medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.
- Voor de verwerking van de gegevens waarover het CLB beschikt, houden zij zich aan de toepasselijke regelgeving, o.m. de regelgeving inzake de leerlingenbegeleiding, de regelgeving inzake de privacy. Deze regelgeving voorziet o.m. een recht om je gegevens op elk moment in te kijken, te verbeteren, te vragen om ze door te geven.

Het dossier inkijken?

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar, mogen de ouders of de opvoedingsverantwoordelijken het dossier inkijken.

Vanaf 12 jaar mag een leerling zelf zijn CLB- dossier inkijken als we vinden dat de leerling deze informatie kan begrijpen. Ouders of opvoedingsverantwoordelijken mogen het dossier dan enkel inkijken mits toestemming van de leerling.

Inkijken gebeurt altijd tijdens een gesprek waarin uitleg gegeven wordt. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag alleen gebruikt worden in het kader van jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die verplicht moeten verwerkt worden, zoals leerplichtbegeleiding en de resultaten van de contactmomenten.

Naar een andere school?

Wanneer je naar een andere school gaat die niet door Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VNK) begeleid wordt, dan gaat het CLB- dossier naar het CLB waar de nieuwe school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens worden echter verplicht doorgegeven en kun je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen en contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school schriftelijk laten weten aan VCLB VNK.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die met een ander CLB samenwerkt.

En later?

Een CLB-dossier wordt 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Ben je met iets niet tevreden, dan kan je dit telefonisch of schriftelijk melden. We hebben als CLB een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze werkwijze garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders,

leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Verkeersveiligheid

Formeel gezien houdt de verantwoordelijkheid van de school op zodra het kind de schoolpoort verlaat of, bij kinderen die met de rij meegaan, op het ogenblik dat de rij ontbonden wordt.

Toch vragen wij aan de kinderen dat zij zich op weg van school naar huis en omgekeerd, netjes gedragen. Pesten, vechten, roekeloos (rij)gedrag ... kunnen aanleiding geven tot sancties.

Ouders van wie de kinderen alleen naar school komen, leren hen de veiligste en kortste weg van en naar school. Hetzelfde geldt voor kinderen die met de fiets komen. Ouders zorgen ervoor dat de fiets van hun kind verkeerstechnisch in orde is en veilig uitgerust is.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

Fietsers betreden en verlaten het schoolterrein met de fiets aan de hand. Fietsen worden in de daartoe bestemde fietsenstalling geplaatst. De school is niet verantwoordelijk voor schade en/of diefstal.

Tijdens de donkere maanden (periode winteruur) vragen we omwille van de zichtbaarheid om uw kind met fluoehesje naar school te sturen.

Indien er op weg van thuis naar school of omgekeerd iets gebeurt dat lichamelijk letsel veroorzaakt bij een leerling (valpartij, verkeersongeval ...) moet de directeur onmiddellijk gewaarschuwd worden, daar dergelijke ongevallen gedekt worden door de schoolverzekering.

Medicatie

Medicijnen horen niet thuis op school...

Toch kan het gebeuren dat een leerling op school medicijnen moet nemen. Bijvoorbeeld omdat zijn antibioticakuur nog niet afgelopen is of omdat je kind elke dag een pilletje (voor ADHD, diabetes...) moet nemen. Dat gebeurt via een medicijnattest dat je vooraf moet invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het medicijnattest vind je op de website van de school.

Leraren zijn echter geen artsen. Ze mogen dus niet zomaar medicijnen toedienen. Dan zijn ze volgens de wet strafbaar.

Bovendien krijgen scholen de raad om zich in deze materie uiterst terughoudend op te stellen (zie afspraken beleidsnota "EHBO en medicatie op school").

Stappenplan bij ongeval of ziekte

In de beleidsnota "**Medicatie en medische handelingen op school**" worden duidelijke standpunten ingenomen door het schoolbestuur bij onderstaande situaties:

- EHBO toepassen bij ongevallen
- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen op doktersvoorschrift
- Een zieke leerling opvangen en zo nodig doorverwijzen
- Andere verpleegkundige of medische handelingen enkel door gekwalificeerd personeel laten stellen

Rookverbod op school

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen.

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

De school is wettelijk verplicht toe te zien op de naleving van dit rookverbod. De school houdt zich het recht voor om in geval van overtreding van het rookverbod de overtreder de toegang tot de school te onttrekken.

Vanaf 31 december 2024 mag er niet meer gerookt of gevapet worden op verschillende publiek toegankelijke plekken waar veel kinderen komen: speelterreinen, sportterreinen, attractieparken, dierentuinen en kinderboerderijen. Daarnaast komt er een rookvrije perimeter van 10 meter aan de in- en uitgangen van scholen, woonzorgcentra, ziekenhuizen, kinderdagverblijven, buitenschoolse opvang en bibliotheken.

Kriebelteam

Aangezien luizenbesmettingen steeds vaker en hardnekkiger voorkomen, willen wij als school samen met het CLB, dit probleem nog beter aanpakken.

In onze school worden alle leerlingen van de school door het kriebelteam gecontroleerd op hoofdluizen in de week na elke schoolvakantie.

Wanneer het ons nodig lijkt, kunnen er ook controles volgen op andere tijdstippen.

Het resultaat van de controle zal u per brief meegedeeld worden. Wanneer er luizen en/of neten worden opgemerkt, zal u ook de nodige informatie ontvangen voor een gepaste behandeling.

Controle door het kriebelteam behoort tot preventieve aanpak van luizen op school.

Enkel een bewijs van de dokter dat de controle reeds werd uitgevoerd, kan de controle op school vervangen.

Het kriebelteam bestaat uit vrijwilligers (ouders/grootouders van de school). Zij zullen in alle discretie werken en worden opgeleid/ondersteund door de CLB-verpleegkundige. Voor verdere informatie kan u steeds terecht bij het kriebelteam (kriebelteam@sint-johanna.be) of de CLB-verpleegkundige (wijnegem@vclbvknk.be).

Digitale de-connectie

In tijden waar iedereen altijd bereikbaar is, vinden wij het als school belangrijk om hieromtrent enkele afspraken te maken.

Communicatie van de ouders naar de leerkracht of school

- **Dringende of onvoorziene situaties**
Voor belangrijke mededelingen (afwezigheid leerling, problemen, wijzigingen i.v.m. ophalen van de kinderen, ...) kan u dagelijks terecht op het secretariaat tussen 8u en 12.30u en 13.30u tot 16.30u. (03/353.78.28 of info@sint-johanna.be) Alle informatie die hier binnenkomt, wordt (diezelfde dag) aan de betrokken leerkracht doorgegeven.
- **Minder dringende mededelingen**
Hiervoor kan u terecht bij de klasleerkracht via de agenda van de kinderen, een briefje in de boekentas of via mail. Dit kan via het mailadres van de leerkracht of klas. (voornaam.naam@sint-johanna.be of klasnaam@sint-johanna.be) Deze mails worden doorgaans dagelijks gelezen. Van een leerkracht verwachten we dat hij/zij deze de mail binnen de 48u beantwoordt. Een mail die verstuurd is na de fysieke openingsuren van de school, wordt aanzien als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

Communicatie vanuit de school naar de ouders

- **Communicatie naar alle ouders:** gebeurt via Gimme. Ouders zullen tijdig via Gimme op de hoogte gebracht worden van bepaalde afspraken/mee te brengen zaken, praktische info over uitstappen, ... We trachten te zorgen voor een heldere, tijdige en volledige communicatie.
- **Communicatie naar enkele ouders:** gebeurt via mail
- **Dringende communicatie:** via telefonisch contact van de klasleerkracht of vanuit de school.

Oudercontact

Ouders hebben het recht op informatie over hun kinderen. Daarvoor heeft de school een aantal hulpmiddelen: oudercontactavonden, rapporten, nota in de agenda, opendeurdag, Gimme, schoolwebsite, ...

In het begin en in de loop van het schooljaar worden er oudercontacten georganiseerd zowel in de kleuterschool als lager onderwijs. Mededelingen aan de leerkracht kunnen rechtstreeks verstuurd worden via het e-mailadres van de klas. Indien dit niet voldoende is, kunnen de ouders steeds een gesprek met de leraar aanvragen. Deze gesprekken gebeuren echter steeds voor of na de lessen en na afspraak. De directeur kan aanwezig zijn bij een gesprek tussen ouders en leraren.

Ook een leraar of de directeur kan het nodig vinden om een afspraak te maken voor een bespreking met ouders. We verwachten van de ouders dat zij op deze uitnodiging ingaan. Indien er ouders zijn die **systematisch** elk contact mijden, kan aan deze mensen gevraagd worden om eventueel een andere school te zoeken voor hun kind.

Schoolagenda

Een andere vorm van communicatie tussen de ouders en leraren van het lager onderwijs is de schoolagenda van de leerlingen. De leerlingen hebben een agenda die in principe dagelijks ingevuld wordt. De lessen en huistaken worden in de agenda ingeschreven evenals eventuele vragen of opmerkingen van de leraar. De ouders moeten de agenda dagelijks nakijken en wekelijks ondertekenen. Indien de ouders een vraag of een mededeling voor de leraar hebben, kan deze ook in de agenda ingeschreven worden.

Evaluatie en rapportering

De evaluatie en rapportering van de leerlingen gebeurt aan de hand van observaties en toetsen. Deze evaluatie gebeurt hoofdzakelijk door de leraren, eventueel aangevuld met gegevens van andere externe begeleiders (logo, kine, Gon,...) en heeft tot doel de kinderen gericht te observeren.

Indien noodzakelijk worden de evaluatiegegevens in de klassenraad of multidisciplinair overleg besproken en wordt de conclusie aan de ouders meegedeeld.

Deze evaluatie en rapporteringen hebben tot doel de ouders voldoende te informeren over de attitudes en het leerproces van hun kind. Doordat deze rapportering op geregelde basis gebeurt, krijgt men een beeld van de evolutie en vorderingen van de leerling. Deze rapporteringweergave gebeurt uniform doorheen de school.

Er kunnen andere rapporteringvormen gehanteerd worden zoals agenda, heen-en-weerschrift, gesprekken...

Rapporten worden 4 maal per jaar meegegeven met de kinderen. De juiste data staan vermeld op de toelichting bij het eerste rapport. De ouders lezen het rapport, bespreken het met hun kinderen en geven het ondertekend mee terug.

Vlaamse toetsen

Op het einde van het vierde en zesde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

Huistaken en lessen

Aan de kinderen van het lager onderwijs worden regelmatig huistaken en lessen opgegeven.

Het aantal malen per week en de hoeveelheid neemt toe naarmate de kinderen ouder worden. Lessen en taken worden ingeschreven in de schoolagenda.

Van de kinderen wordt verwacht dat deze taken steeds gemaakt worden en dat de lessen regelmatig geleerd worden. Indien het kind uitzonderlijk niet in staat is deze taak uit te voeren, wordt de klastitularis hiervan steeds op de hoogte gebracht. Naargelang de opgegeven les of taak, wordt het kind hiervan vrijgesteld of wordt de taak of les verschoven naar een ander moment.

De leraar heeft steeds het recht lessen te overhoren. Hij controleert of alle taken gemaakt worden. Dit kan worden weergegeven door een paraaf, een quotering of een schriftelijke appreciatie.

Regelmatig worden toetsen afgenomen over een groter geheel van de leerstof. Het resultaat ervan wordt weergegeven op het rapport. Van de ouders wordt verwacht dat zij elk rapport bekijken, eventueel bespreken met hun kind en het ondertekend terugbezorgen.

Het volledige huiswerkbeleid kan u raadplegen op onze website: www.sint-johanna.be.

Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen en ouders. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens verwerken we hierbij met Broekx-on-web en Questi. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind. (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum)

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, vragen we via de medische fiche gegevens over de gezondheidstoestand van je kind. Dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via de website van de school. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

Google Workspace for education

In onze school werken we met Google Workspace en Chromebooks die centraal beheerd worden. Hiervoor is het nodig dat uw kind een Google-schoolaccount heeft. De schoolbeheerder kan bepalen welke services beschikbaar zijn en welke beleidsregels

voor elke service gelden. Voor alle gebruikers in het basisonderwijs wordt standaard ingesteld dat ze jonger zijn dan 18 jaar. Ze hebben dan geen (of beperkte) toegang tot bepaalde functies in Google-services.

De leerlingen gebruiken hun account tijdens de schooltijd enkel voor de taken of opdrachten die ze krijgen, nooit voor privé-zaken.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van de leerling bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen via onze website en onze communicatiekanalen (Gimme-en Facebookpagina van de school). Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het secretariaat.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen.

Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Bewakingscamera's

Wij maken gebruik van bewakingscamera's in functie van inbraakpreventie. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Zorg, multidisciplinair overleg, leersteuncentrum

Onze school probeert de vorderingen van de kinderen zo nauwkeurig mogelijk op te volgen.

Daartoe hanteert de school een 'kindvolgsysteem'. Dit bestaat uit een reeks proeven die op vaste tijdstippen worden afgenomen. De resultaten hiervan worden samen met de observaties van de leraar over betrokkenheid en welbevinden van de leerling en de eventuele rapportcijfers besproken op het multidisciplinair overleg. Dit multidisciplinair overleg gebeurt door de klastitularis, de zorgcoördinator, zorgleraren, eventueel het CLB en directie. Indien er problemen zijn of vermoed worden, of indien er vragen zijn over een leerling worden de ouders op de hoogte gebracht door één van de leden van het multidisciplinair team.

De school beschikt over verschillende mogelijkheden om leerlingen met leermoeilijkheden te helpen. Meer informatie over het zorgbeleid vindt u terug op de website.

De school beslist welke leerling naar een volgend leerjaar gaat of blijft zitten. Het decreet basisonderwijs geeft maar op twee ogenblikken het laatste woord aan de ouders.

5 jaar voor 1 januari: advies CLB + toelating klassenraad KS en eventueel LS om naar LS te gaan

6 jaar voor 1 januari: ouders beslissen of kind in KS blijft, enkel advies klassenraad/CLB

6 jaar voor 1 januari: kind naar LS: toelatingsvoorwaarden moeten voldaan zijn (aanwezigheid + Nederlands)

7 jaar voor 1 januari: automatisch toelating tot lagere school, zonder voorwaarden.

Over de andere overgangen (bijvoorbeeld van tweede naar derde leerjaar) spreekt de regelgeving niet. Dat betekent dat de school beslist.

Indien de moeilijkheden zo groot zijn dat het verder verblijven op onze school niet meer in het voordeel is van het kind, kan aan de ouders geadviseerd worden om een andere school voor gewoon of voor buitengewoon onderwijs voor hun kind te zoeken. Aan nieuwe leerlingen die in de school instappen buiten het eerste leerjaar kan het rapport van vorige school opgevraagd worden. In geval van twijfel kunnen bijkomende proeven afgenomen worden.

Leersteuncentrum

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 ANTWERPENplus. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor leerlingen met een visuele beperking (type 6) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe.

De school kan leersteun aanvragen 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 leerondersteuner 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.

Buitengewone basisschool

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 geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

In onze school wordt het zwemmen georganiseerd voor het 1^e, 2^e en 3^e leerjaar. De turnles en zwemles horen bij het lespakket. Alle leerlingen zijn verplicht om aan deze activiteiten mee te doen. Indien er medische redenen zijn om de leerlingen niet te laten meeturnen of zwemmen, worden deze steeds door een doktersattest gestaafd.

Als school trachten wij binnen de voorziene zwembeurten de eindtermen te laten behalen. Hierbij rekenen we erop dat de kinderen maximaal aanwezig zijn tijdens de zwemlessen en buitenschools nog extra oefenkansen krijgen indien nodig. U wordt regelmatig op de hoogte gebracht over de vorderingen van uw kind.

Lessen godsdienst

Aangezien wij een katholieke basisschool zijn, waar vanuit Christelijke waarden geleerd en geleefd wordt, is het onmogelijk om vrijstelling te bekomen voor de lessen godsdienst. Ingeschreven leerlingen nemen deel aan het volledige lessenspakket. De lessen worden gegeven door een bijzondere leermeester.

Een- of meerdaagse schooluitstappen

Extra muros activiteiten zijn de activiteiten georganiseerd voor een groep leerlingen die plaatsvinden buiten de schoolmuren, ingepast in het leerprogramma van de school.

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Om de meerdaagse uitstappen alvast minder zwaar te laten doorwegen op het gezinsbudget, kent de gemeente alle Wommelgemse scholen een extra budget toe. Met deze toelage kan de kostprijs voor meerdaagse uitstappen gedrukt worden voor "alle

ouders" én kunnen we ook extra ondersteuning bieden voor ouders die het financieel moeilijk hebben.

Een korting op basis van het aantal overnachtingen zal na de meerdaagse uitstap automatisch verrekend worden via de schoolrekening.

Via de bijlagen van dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

Indien er een medische reden is om niet deel te nemen aan dergelijke activiteit wordt een doktersgetuigschrift gevraagd en wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

Opdat elk kind kan deelnemen aan deze activiteiten voorzien we voor de kinderen die, omwille van religieuze, culturele of andere overtuiging andere voedingsgewoonten hebben, aangepaste voeding.

Financiële bijdrage

De school vraagt een bijdrage voor middagtoezicht, voor- en naschoolse opvang, uitstappen, educatieve activiteiten op school, ...

De bijdrage voor de verplichte activiteiten, de facultatieve aankopen en niet-verplichte uitgaven worden 2-maandelijks gefactureerd voor wie er gebruik van maakt (zie bijlage ouderbijdrage).

Kinderen die (bijna) altijd blijven ineten betalen een forfaitprijs per trimester en genieten een korting van 20%. Deze korting is reeds verrekend in de forfaitprijs, inclusief de marge voor eventuele ziektedagen.

Alle facturen worden elektronisch verstuurd naar het emailadres dat u via de leerlingenfiche meedeelt. Op vraag kan alsnog een papieren versie bezorgd worden. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving. Vermeld zeker bij de betaling de gestructureerde mededeling en neem bij onjuistheden steeds contact op met de school.

Na voorlegging van de geplande activiteiten op de schoolraad, wordt een gedetailleerde lijst op de website gepubliceerd. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Bij wettige afwezigheden kunnen ouders een vermindering van de bijdrage aanvragen, indien de maximumbijdrage op het einde van het schooljaar niet bereikt wordt.

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, zullen we opnemen in de schoolrekening.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met de directie en kunnen er eventueel afspraken gemaakt worden over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Voor gescheiden ouders kunnen er op vraag aparte rekeningen opgemaakt worden, deze zijn enkel in papieren versie verkrijgbaar.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Indien zich een aanbod of noodzaak tot sponsoring voordoet, wordt het onderzocht en besproken door het schoolbestuur.

Getuigschriften basisonderwijs

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Leerlingen met een getuigschrift starten standaard in de A-stroom, leerlingen zonder getuigschrift starten in de B-stroom. Leerlingen met een getuigschrift kunnen eveneens starten in een 1B-jaar mits toestemming van de klassenraad en gunstig advies van het Clb.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

Beroepsprocedure:

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt, binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren aan te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn 2 mogelijkheden:
 - de directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - de directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we je hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing. Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

Schoolbestuur
VZW Sint-Johannaschool
p/a Torenstraat 30
2160 Wommelgem

Of:

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na de verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempels gelden als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

We verwachten ook dat het beroep de reden aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

4. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie 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 je klacht grondig zal onderzoeken.
5. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
6. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

Gsm

Op school is het gebruik van een GSM verboden; ook tijdens de speeltijden.

Kinderen die een GSM bij zich hebben (vb voor onderweg als ze alleen naar huis gaan) geven deze in bewaring aan de lkr of laten hun GSM in hun boekentas.

Kinderen zijn zelf verantwoordelijk voor wat er eventueel met hun GSM gebeurt op school.

Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerief, fiets, uurwerken, juwelen). Verloren voorwerpen worden verzameld aan de kapstok bij het bureel van de directie. We vragen uitdrukkelijk om brooddozen, koekendozen, zwemgerief, turngerief, kledij, ...te tekenen met de naam van uw kind!

In de eerste week van elke vakantie worden de verloren voorwerpen verwijderd.

Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers en heeft hiervoor een verzekeringscontract afgesloten.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij:

KBC verzekeringen Keersmaekers
Provinciesteenweg 393
2530 Boechout
03/455.01.00
filip.van.hoof@verz.kbc.be verzekeringen

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directie of het schoolbestuur. Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen. Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie.

Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen. De Klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenbeslissing heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Infobrochure onderwijsregelgeving

Dit document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de onderwerpen die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school (tabblad: Onze school - Schoolreglement).

ENGAGEMENT tussen school en ouders

Deze verklaring is een opsomming van **4 wederzijdse afspraken** tussen de ouder(s) van leerling(en) en de directie en leraren van de Sint-Johannaschool om 'de betrokkenheid van de ouder(s) bij het schoolgebeuren te vergroten, zodat ook de leeransen van de kinderen vergroten'. Ouder(s) en school zullen deze wederzijdse afspraken en het effect ervan evalueren.

➤ **Intense samenwerking tussen ouders en school - Oudercontacten**

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Elke ouder kent de werking en het reglement van de school en de afspraken binnen de klasgroep van zijn/haar kind. De school heeft op haar beurt aandacht voor de gezinssituatie van de leerling(en).

Om de werking van de school te bespreken organiseert deze in het begin van elk schooljaar een algemene infoavond en een toelichting per klas over klasafspraken.

De school zal de ouders op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van het kind via schriftelijke rapporten (resultaten van toetsen en dagelijks werk) en organiseert ook individuele oudercontacten op geplande data. De school wenst dat de ouders steeds ingaan op de uitnodiging tot individueel oudercontact of, indien men niet kan, dat er samen naar een alternatief wordt gezocht. In een gescheiden gezinssituatie gaat onze voorkeur uit naar een contactmoment waarop beide ouders aanwezig zijn. Met vragen of zorgen ten aanzien van je kind kunnen ouders steeds bij de klastitularis of de directie van de school terecht.

➤ **Aanwezig zijn op school en op tijd komen**

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt.

Voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoelage, is van groot belang voor zijn/haar leerproces, voor de toelating tot het lager onderwijs en het behalen van het getuigschrift basisonderwijs.

Kleuters moeten voldoende dagen aanwezig zijn in de eerste en tweede kleuterklas om recht te hebben op de kleutertoeslag. Op

<https://www.groeipakket.be/nl/participatietoelagen> vind je meer informatie terug.

Daartoe moeten we afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen jouw engagement om je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

Bij elke afwezigheid van een leerplichtige kleuter of een leerling van het lager onderwijs, dienen de ouders de school zo spoedig mogelijk te verwittigen en te zorgen voor een correct afwezigheidsbewijs.

Bij afwezigheid van een niet leerplichtige kleuter, stelt de school het op prijs dat de ouders de school hiervan op de hoogte brengen; dit is echter geen verplichting.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

➤ **Individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen (waaronder differentiërende, remediërende, compenserende en dispenserende maatregelen) te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met de ouders vastleggen hoe de individuele begeleiding van het kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van je als ouder verwachten.

Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

➤ **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Deze engagementsverklaring maakt deel uit van het schoolreglement. Leraren en directie engageren zich voor bovenstaande punten. Na akkoordverklaring van dit schoolreglement, verwachten wij eenzelfde engagement van de ouders.

ONDERTEKENING EN AFDWINGBAARHEID

Dit schoolreglement treedt in voege vanaf schooljaar 2023-2024 en vervangt alle vorige uitgaven.

Bij iedere inschrijving van een leerling legt de directeur of degene die de inschrijving verricht aan de ouders het schoolreglement 'voor kennisneming en voor akkoord' ter ondertekening voor.

De inschrijving gaat pas in voege na akkoordverklaring van dit schoolreglement.

Het volstaat dat één van de ouders het schoolreglement ondertekent. Bij gescheiden ouders of pleegzorg is het degene die 'het hoederecht' uitoefent, die het schoolreglement moet ondertekenen. Aan de andere ouder wordt **op aanvraag** ook een exemplaar van het schoolreglement overhandigd.

**BIJLAGEN SCHOOLREGLEMENT
2024-2025**

**Torenstraat 30
2160 Wommelgem
Tel 03/353.78.28**

**www.sint-johanna.be
info@sint-johanna.be**

BIJLAGEN (jaarlijkse aanpassing)

Wie is wie? (schooljaar 2024-2025)

Dagelijks bestuur

Directeur	Els Corluy
Beleidsondersteuner/ ICT / veiligheid en preventie	Mia Mahieu

Administratie

Administratie	Linda Hereygers Goedele Van Looveren Ann Leukemans Nathalie Van Nuffelen
---------------	---

Kleuterschool

Leeftijd	Klas	Klastitularis
Instapklas	Eendjesklas Vlinderklas	Sofie Van Laer Davina Sipido
Jongste kleuters	Jungleklas Flamingoklas	Birgit Van de Roye / Saskia van Beek Karin Franck / Saskia van Beek
Oudste kleuters	Muizenklas Kikkerklas Lamaklas Ruimteklas Bijenklas	Mayte Ackermans Ingrid Myncke / Sofie Van Laer Aline Broeckx / Sofie Van Laer Cynthia Walgraef Lindsey Kees

Lager onderwijs

Leerjaar	Klas	Titularis
1	A B	Leen Franck / Lisa Schittekat Marleen Van de Voorde / Lisa Schittekat
2	A B C	Zoë Van Der Auwera Karen Dierickx Yasmine De Vos
3	A B C	Lynn Verbruggen Ann Theys / Els Bertels Wendy Heylen
4	A B	Valérie Verduyckt / Tine Raeymaekers Ilse Chabot
5	A B C	Lynn Huybrechts / Lieze Stassijns Eve Van Regenmortel / Lieze Stassijns Sandrien Geuens
6	A B	Inge Fabr�e Britt Van Noten

Bijzondere leermeesters

Functie	Naam
Leraar lichamelijke opvoeding	Sofie Van Laer Joke Moermans Tine Raeymaekers
Leermeester kath. godsdienst	Tiny Taels

Zorg en ondersteuning

Functie	Naam
Zorgcoördinator KS	Ilona Du Bois
Zorgcoördinator LS	In Ruymaekers
Zorgcoördinator LS	Mona Verloy
kinderverzorging	Jelina Luyckx
ondersteuning KS	Saskia van Beek
ondersteuning LS	Lisa Schittekat Els Bertels Christianne De Vleeschouwer
Ondersteuning ICT	Lieze Stassijns

Toezicht en onderhoud

Functie	Naam
Onderhoud	Birgit Arcati Nicole Pelkmans
Toezicht	Nicole Pelkmans Jelina Luyckx Inge Gillis Nathalie Van Nuffelen Nikola Hamroziova Sonja van der Velden

CLB

Naam	Functie
Hasna Bensliman	Ankerfiguur voor onze school
Contact:	Kerkhofstraat 29, 2110 Wijnegem, 03/353.93.91 wijnegem@vclbvnk.be

Vakantiedagen (schooljaar 2024-2025)

Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen

- maandag 2 september 2024

Vrije dagen van het eerste trimester

- maandag 30 september 2024 pedagogische studiedag
- van zaterdag 26 oktober 2024
tot en met zondag 3 november 2024 herfstvakantie
- maandag 11 november 2024 wapenstilstand
- van zaterdag 21 december 2024
tot en met zondag 5 januari 2025 kerstvakantie

Vrije dagen van het tweede trimester

- vrijdag 31 januari 2025 pedagogische studiedag
- maandag 10 februari 2025 facultatieve verlofdag
- van zaterdag 1 maart 2025
tot en met zondag 9 maart 2025 krokusvakantie
- van zaterdag 5 april 2025
tot en met maandag 21 april 2025 paasvakantie + paasmaandag

Vrije dagen van het derde trimester

- donderdag 1 mei 2025 dag van de arbeid
- vrijdag 2 mei 2025 facultatieve verlofdag
- woensdag 28 mei 2025 pedagogische studiedag
- donderdag 29 mei 2025 Hemelvaart
- vrijdag 30 mei 2025 brugdag
- maandag 9 juni 2025 Pinkstermaandag

