

SCHOOLREGLEMENT

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

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

ONZE SCHOOL	3
WELKOM	3
VISIE	4
STRUCTUUR EN ORGANISATIE	6
REGLEMENTAIRE BEPALINGEN	12
INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN	12
UITSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN	15
ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN	15
LEERPLICHT EN AFWEZIGHEDEN	16
ONDERWIJS AAN HUIS	18
LEEFREGELS	20
SCHOOLUREN EN AANWEZIGHEID	20
AFWEZIGHEID VAN DE LERAAR	22
MIDDAGOPVANG	22
SLAAPKLAS JONGSTE KLEUTERS	22
ONTHAAL EN AFHAAL	22
VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG	23
KLEDIJ EN UITERLIJK	24
OMGANGSVORMEN - HOUDING EN GEDRAG IN EN BUITEN DE SCHOOL	24
VERBOD OP WAPENS	24
HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID	24
BEROEPSPROCEDURE DEFINITIEVE UITSLUITING	28
SCHOOLMATERIAAL - EERBIED VOOR MILIEU EN MATERIAAL	29
ONGEVALLEN EN DE SCHOOLVERZEKERING	30
WELZIJSBELEID	31
OUDERCONTACT	36
SCHOOLAGENDA	37
EVALUATIE EN RAPPORTERING	37
HUISTAKEN EN LESSEN	37
PRIVACY	38
ZORG, MULTIDISCIPLINAIR OVERLEG, LEERSTEUNCENTRUM	40
LESSEN LICHAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN	41
LESSEN GODSDIENST	42
EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN	42
FINANCIËLE BIJDRAGE	42
GETUIGSCHRIFTEN BASISONDERWIJS	43
GSM	46
VERLOREN VOORWERPEN	46
VRIJWILLIGERS	47
KLACHTENREGELING	47
INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING	48
ENGAGEMENT TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	49
ONDERTEKENING EN AFDWINGBAARHEID	51
BIJLAGEN (JAARLIJKSE AANPASSING)	54
WIE IS WIE? (SCHOOLJAAR 2026-2027)	54
VAKANTIEDAGEN (SCHOOLJAAR 2026-2027)	56

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 waardebeseft: 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,...).*

Ons pedagogisch project gaat in dialoog met het pedagogisch credo van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Kiezen voor een katholieke school vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

*Kiezen voor een katholieke school betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het **pedagogisch credo** vormgeven. Als katholieke school verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind.*

Het volledige pedagogisch credo kan je lezen via deze link [pedagogisch credo](#).

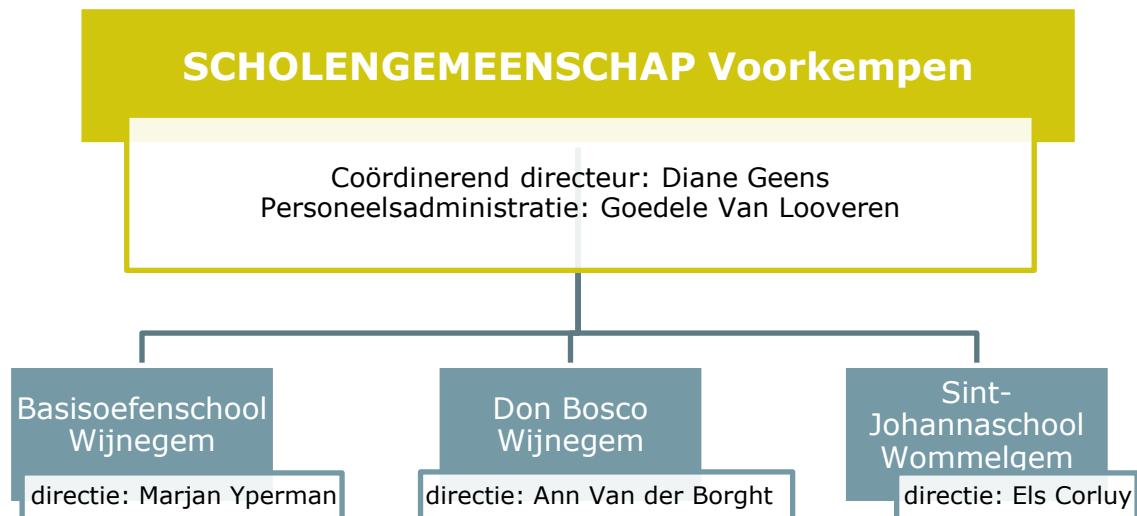
Structuur en organisatie

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

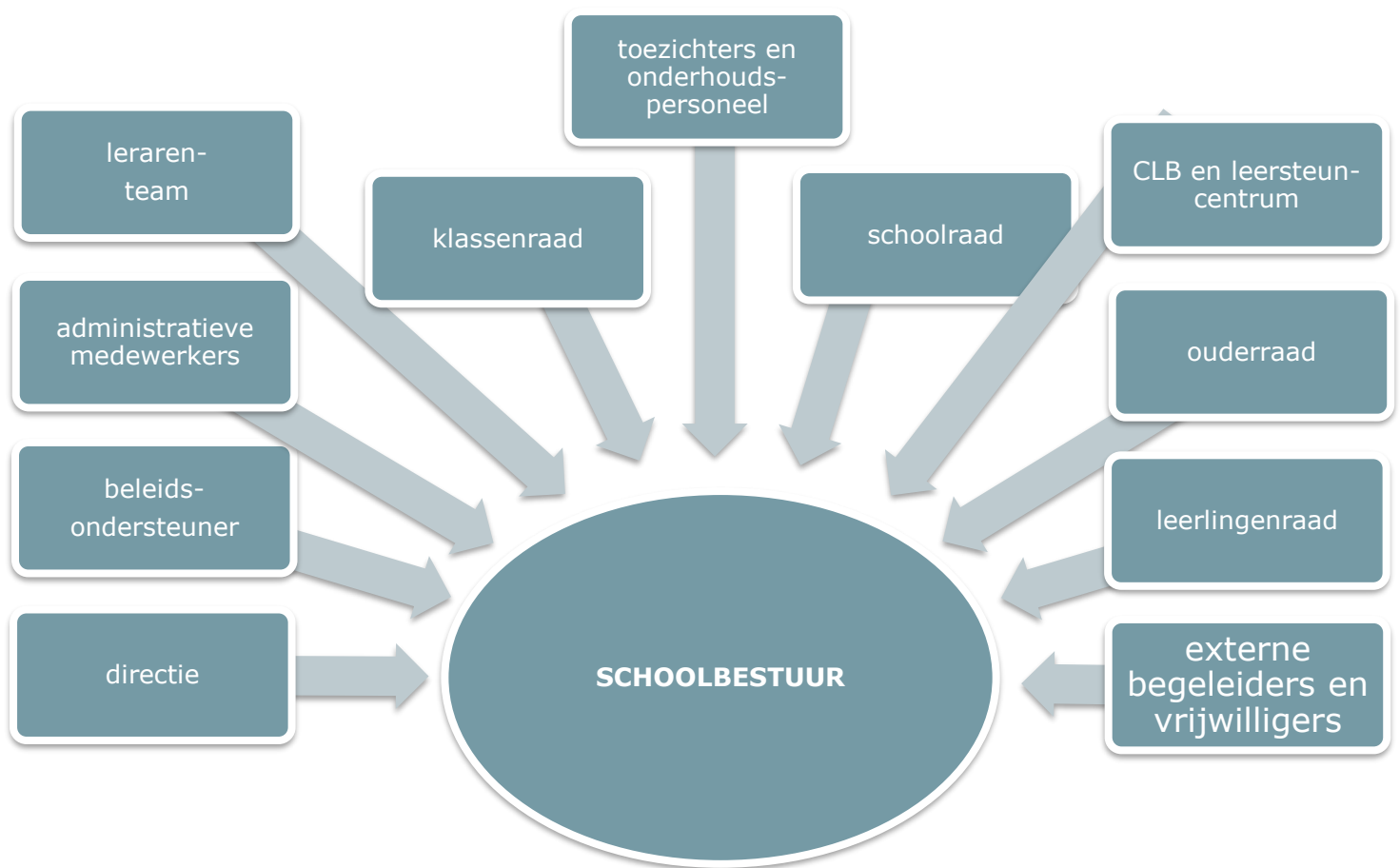
De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Deze raad van bestuur geeft denkrichtingen aan, neemt beslissingen en beheert de gebouwen en financiën van de school. Om het schoolgebeuren uit te bouwen, wordt de visie van het Vlaams Verbond van het Katholiek Onderwijs gevolgd. Jaarlijks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

CLB (centrum voor leerlingenbegeleiding)

Vrij CLB Voor- en Noorderkempen 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 Noorderkempen (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 heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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 een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen, na overleg met de leerling en ouder(s)
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan de zorgcoördinator. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB.

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 contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten.

Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

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 de onderwijsloopbaan van je kind 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 of verpleegkundige 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 besmettelijke 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.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet het vaccin nooit zonder toestemming van ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

Leersteunnetwerk

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 Antwerpen Plus

Contact:

Eggestraat 15

2640 Mortsel

03/613.09.50

info@leersteuncentrumantwerpenplus.be

www.leersteuncentrumantwerpenplus

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.

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.

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.

Taalscreening niveau Nederlands

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.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

Naar het lager onderwijs (regeling nog voor schooljaar 2026 – 2027)

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.

(Nieuwe toelatingsvoorwaarden vanaf 1 september 2027)

Meestal gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bepaalt of je kind de doelen uit het leerplan die de te bereiken minimumdoelen beogen, in voldoende mate bereik heeft. Daarnaast wordt ook rekening gehouden met de mate waarin je kind de doelen uit het leerplan die de na te streven minimumdoelen beogen, heeft nagestreefd.

- *Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs met vrucht beëindigd en kan het starten in het lager onderwijs.*
- *Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.*

Heeft je kind een IAC verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De kleuterschool beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.

Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt.

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 gunstige beslissing geeft. Deze klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing 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 een gunstige beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maken de ouders daaromtrent een keuze.

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.

Uitschrijven van leerlingen

Eenmaal 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.*
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

Organisatie van de leerlingengroepen

Zittenblijven in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

Indeling in leerlingengroepen

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.

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

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

Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat alle kleuters en leerlingen, leerplichtig of niet, naar school komen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Je kind is dus altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

We verwachten dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, vóór 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat.

Een afwezigheid van minstens 1 lestijd per halve dag, die door de directie niet als aanvaardbaar wordt geacht, wordt beschouwd als een problematische afwezigheid en kan aanleiding geven tot het verlies van de schooltoeslag.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid.

Gewettigde afwezigheden

Wegens ziekte

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klastitularis. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staakt.

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de

begravenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - *Islamitische feesten:*
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (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)
7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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 als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen
- het rouwen 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)
- school-externe interventies

- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Let op: wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

Te veel problematische afwezigheden kunnen leiden tot het verlies van de schooltoeslag.

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.

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 lesuren.

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 benadeeld.

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, verplaatsing inbegrepen, mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

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.

Om veiligheidsredenen en om een goed overzicht te behouden, verzoeken wij ouders om na het ophalen van hun kind de school onmiddellijk te verlaten. Opgehaalde leerlingen mogen niet op de speelplaats blijven spelen, aangezien zij vanaf dat moment niet langer onder het toezicht van de school vallen.

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 van **15.45 uur 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 en betalen € 1,50/beurt. 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. Na 3 keer te laat wordt de toegang tot de naschoolse opvang geweigerd.

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.

Gelieve 's morgens geen kinderen alleen aan de poort te laten wachten tot de poort opent om 7.30u.

Als je binnen of buitengaat, gelieve altijd de poort te sluiten.

De voorbewaking is ook geen plaats om nog te ontbijten.

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 pestsituatie 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. We stimuleren en verwachten van alle leerlingen een respectvol, correct en verzorgd taalgebruik in alle schoolcontexten.

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.

Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

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.

SAMEN WERKEN AAN POSITIEF GEDRAG

Duidelijke afspraken • rust en structuur • ondersteuning op maat • samenwerking met ouders



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. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

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. Dit betekent dat je niet kan ingaan tegen een ordemaatregel via een specifieke beroepsprocedure.

Een ordemaatregel is een tijdelijke, noodzakelijke actie om de orde te herstellen en is geen straf.

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.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB 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.

Beroepsprocedure 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 het 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 aantoonst 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 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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.

4. 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.
5. 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. We houden ons hierbij aan de wettelijke bepalingen rond de scherpe- en minder scherpe maximumfacturen (zie bijlage met jaarlijkse aanpassing). Alle andere kosten, zoals turnmateriaal, uitstappen, middagtoezicht, voor- en naschoolse opvang, drank, sportdagen, boekentas, pennenzak,... zijn NIET GRATIS. 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.

Verbod op slimme apparaten

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en_sanctioneringsbeleid.

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 (doktersonderzoek, 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

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.

➔ controleren op overlap in begin schoolreglement

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 fluohesje 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.

Bij klas-schooluitstappen met de fiets verwachten we dat leerlingen met een gewone (geen elektrische) fiets komen, omwille van de veiligheid.

Wij verwachten dat ouders al het nodige doen in functie van de veiligheid van hun kinderen. Bij elke uitstap met de fiets zal het dragen van een fietshelm uitdrukkelijk gevraagd worden.

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

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

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

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Het schoolbestuur kan nagaan of iemand bereid is om binnen het kader van bekwame helper handelingen op basis van een instructie of opleiding te stellen. Niemand kan verplicht worden om bekwame helper te worden.

Rook- en drugsverbod 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 verdamers 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 activiteiten die de school organiseert zoals 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 ontfeggen.

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 is er een rookvrije perimeter van 10 meter aan de in- en uitgangen van scholen, woonzorgcentra, ziekenhuizen, kinderdagverblijven, buitenschoolse opvang en bibliotheken. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directie.

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 een bericht op de website, 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 quoterings 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.

Het (eventuele)tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen via onze website en onze communicatiekanalen (Gimme-, Instagram- 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. Dit geldt ook voor het gebruik en verspreiding van foto's, video's enz. in Gimme berichten, waarop auteursrecht rust.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

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.

Artificiële intelligentie

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, onder het luik "AI-beleid", vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

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.

Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. 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 desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

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 lessenpakket. 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 ziekte dagen.

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, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde doelen voldoende in aantal en in beheersingsniveau zijn behaald. 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.

Beslissing klassenraad extra uren Nederlands

Vanaf schooljaar 2025 – 2026 zal de klassenraad, samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, ook bepalen of je kind in het eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

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 niet uitreiken getuigschrift basisonderwijs of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs

Indien je als ouder niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/ je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, 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, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, 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.
Let op: Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kan er niet meer op de vraag worden ingegaan.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen. 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.
4. 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.

5. 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, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van een kind met een IAC-verslag, betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. 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.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als 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. Het laattijdig consulteren van een advocaat of een onverenigbaarheid met zijn/ haar agenda is geen gewettigde reden van overmacht.

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.

8. 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.
9. De beroepscommissie zal:
 - het beroep onontvankelijk verklaren of
 - de betwiste beslissing bevestigen of
 - het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een kind met een IAC-verslag) 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

Vanaf 1 september 2025 geldt een algemeen verbod op het gebruik van smartphones en andere slimme apparaten op alle Vlaamse scholen. Op school is het gebruik van een GSM dan ook 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

Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn:

schoolbestuur@sint-johanna.be

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de [Commissie inzake Leerlingenrechten](#).

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de [Commissie zorgvuldig bestuur](#). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

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*

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

Als ouder ben je de eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. De school is partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je als ouder zicht hebt op de werking van de school en daarom de werking en het reglement van de school en de afspraken binnen de klasgroep van zijn/haar kind kent. 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.

We verwachten dat je je als ouders samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op een uitnodiging tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en je vragen over je kind.

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 schooltoelage, is van groot belang voor zijn/haar leerproces, voor de leerplicht en voor het behalen van het getuigschrift basisonderwijs. We moeten de afwezigheid van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen jouw engagement om je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.20 uur.

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.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

➤ **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 2026-2027 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 2026-2027

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

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

BIJLAGEN (jaarlijkse aanpassing)

Wie is wie? (schooljaar 2026-2027)

Dagelijks bestuur

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

Administratie

Administratie	Linda Hereygers Goedele Van Looveren Ann Leukemans
Veiligheid en preventie	Nathalie Van Nuffelen

Kleuterschool

Leeftijd	Klas	Klastitularis
Instapklas	Eendjesklas	Sofie Van Laer
Jongste kleuters	Jungleklas Bijenklas	Birgit Van de Roye/ Davina Sipido Lindsey Kees
Oudste kleuters	Muizenklas Kikkerklas Olifantenklas Lamaklas Ruimteklaas	Mayte Ackermans Cynthia Walgraef Axana Brewaeys Aline Broeckx/ Ingrid Myncke Selina Meeus/ Ingrid Myncke

Lager onderwijs

Leerjaar	Klas	Titularis
1	A B	Leen Franck/ Inge Fabré Marleen Van de Voorde/ Sofie Van Hoof
2	A B	Zoë Van Der Auwera Karen Dierickx
3	A B	Lynn Verbruggen Ann Theys / Els Bertels
4	A B C	Lieze Stassijns Ilse Chabot/ Inge Fabré Lisa Schittekat
5	A B C	Lynn Huybrechts/ Inge Fabré Eve Van Regenmortel Wendy Heylen
6	A B	Yasmine De Vos Britt Van Noten/ Inge Fabré

Bijzondere leermeesters

Functie	Naam
Leraar lichamelijke opvoeding	Joke Moermans Tine Raeymaekers Witse Trappeniers
Leermeester kath. godsdienst	Tiny Taels

Zorg en ondersteuning

Functie	Naam
Zorgcoördinator KS	Ilona Du Bois
Zorgcoördinator OB	In Ruymaekers
Zorgcoördinator BB	Mona Verloy
kinderverzorging	Jelina Luyckx
ondersteuning KS	Saskia van Beek (zorg SES) Davina Sipido (taal JK) Saskia van Beek (taal 4j) Ingrid Myncke (taal 5j)
ondersteuning LS	Sofie Van Hoof (zorg LJ1) Seppe Van den Bossche (zorg LS) Inge Fabré (zorg LS) Ria Franck (zorg LS) Ann Theys (taalexpert) Christianne De Vleeschouwer (snelle denkers)
aanvangsbegeleiding	Ingrid Myncke + Ilse Chabot
lerarenplatform	

Toezicht en onderhoud

Functie	Naam
Dagelijkse onderhoudstaken	Birgit Arcati Inge Gillis
Toezicht	Birgit Arcati Jelina Luyckx Inge Gillis Nathalie Van Nuffelen Sonja van der Velden

CLB

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

Vakantiedagen (schooljaar 2026-2027)

Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen

- dinsdag 1 september 2026

Vrije dagen van het eerste trimester

- woensdag 7 oktober 2026 pedagogische studiedag
- van zaterdag 31 oktober 2026
tot en met zondag 8 november 2026 herfstvakantie
- woensdag 11 november 2026 Wapenstilstand
- van zaterdag 19 december 2026
tot en met zondag 3 januari 2027 kerstvakantie

Vrije dagen van het tweede trimester

- woensdag 20 januari 2027 pedagogische studiedag
- van zaterdag 6 februari 2027
tot en met zondag 14 februari 2027 krokusvakantie
- van zaterdag 27 maart 2027
tot en met zondag 11 april 2027 paasvakantie

Vrije dagen van het derde trimester

- woensdag 5 mei 2027 pedagogische studiedag
- donderdag 6 mei 2027 Hemelvaart
- vrijdag 7 mei 2027 brugdag
- maandag 17 mei 2027 Pinkstermaandag

De zomervakantie begint voor de leerlingen op donderdag 1 juli 2027.

Bijdrageregeling (schooljaar 2026-2027)

Activiteiten en uitstappen van 1 DAG

- Schoolzwemmen + vervoer (enkel voor 2e en 3e leerjaar)
- Culturele activiteiten (theater, museum,...)
- Pedagogische klasuitstappen
- Eendaagse excursies
- Extra sportactiviteiten
- Schoolreizen

Hiervoor betalen ouders van: kleuters: **max. €55**
 lager onderwijs: **max. €110**

MEERDAAGSE uitstappen

- Boerderijklassen 2^e leerjaar
- Bosklassen 4^e leerjaar
- Zeeklassen 6^e leerjaar

Hiervoor betalen ouders in betalingsschijven per uitstap. De **kostprijs** bedraagt voor de hele schoolloopbaan niet meer dan **€560**.

Meerdaagse uitstappen zijn niet verplicht. Leerlingen die niet meegaan, moeten wel verplicht naar school komen.

Vrijblijvende aankopen

Extra kosten voor abonnementen, opvang en andere facultatieve aankopen worden apart gefactureerd op de maandrekening:

➤ Boektoppers pakket KS (of themapakket)	€ 25 (of € 35)
➤ Boektoppers pakket LS	€ 25
➤ Boekenpakket Leesknuffel JK	€ 39,95
➤ Boekenpakket Leesknuffel OK	€ 44,95
➤ Middagtoezicht	€ 1,5/beurt € 60 forfait/trimester
➤ Voor- of nabewaking (per beurt)	€ 1,5/beurt
➤ Boete nabewaking per beurt/kind	€ 5 of € 10
➤ Boete verlies fluohesje	€ 5
➤ Zwembrevet	€ 1
➤ Verlies fluohesje	€ 5
➤ Klasfoto	€ 4
➤ Schoolfoto's	prijzen bij online bestelling
➤ Nieuwjaarsbrieven	€ 1

Een fiscaal attest wordt afgeleverd voor de onkosten van voor- en nabewaking en middagtoezicht.