

# ***SCHOOLREGLEMENT***



***Torenstraat 30  
2160 Wommelgem***

***Tel 03/353.78.28  
Fax 03/354.21.75***

***[www.sint-johanna.be](http://www.sint-johanna.be)  
[info@sint-johanna.be](mailto:info@sint-johanna.be)***

<b>ONZE SCHOOL</b>	<b>3</b>
<b>WELKOM</b>	<b>3</b>
<b>VISIE OP SCHOOL</b>	<b>4</b>
<b>STRUCTUUR EN ORGANISATIE</b>	<b>5</b>
<b>REGLEMENTAIRE BEPALINGEN</b>	<b>9</b>
<b>INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN</b>	<b>9</b>
<b>INDELING VAN DE KLASGROEPEN</b>	<b>12</b>
<b>AFWEZIGHEDEN</b>	<b>12</b>
<b>ONDERWIJS AAN HUIS</b>	<b>13</b>
<b>LEEFREGELS</b>	<b>14</b>
<b>AANWEZIGHEID, VERBLIJF OP SCHOOL, OPENINGSUREN, DAGVERLOOP</b>	<b>14</b>
<b>AFWEZIGHEID VAN DE LEERKRACHT</b>	<b>15</b>
<b>VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG</b>	<b>15</b>
<b>MIDDAGTOEZICHT</b>	<b>16</b>
<b>RIJEN</b>	<b>16</b>
<b>KLEDIJ EN UITERLIJK</b>	<b>17</b>
<b>OMGANGSVORMEN - HOUDING EN GEDRAG IN EN BUITEN DE SCHOOL</b>	<b>17</b>
<b>ORDE EN TUCHTMAATREGELEN</b>	<b>17</b>
<b>SCHOOLMATERIAAL - EERBIED VOOR MILIEU EN MATERIAAL</b>	<b>20</b>
<b>ONGEVALLEN EN DE SCHOOLVERZEKERING</b>	<b>20</b>
<b>WELZIJSBELEID</b>	<b>21</b>
<b>OUDERCONTACT</b>	<b>23</b>
<b>SCHOOLAGENDA</b>	<b>23</b>
<b>EVALUATIE EN RAPPORTERING</b>	<b>23</b>
<b>HUISTAKEN EN LESSEN</b>	<b>24</b>
<b>PRIVACY</b>	<b>24</b>
<b>ZORG, ZITTENBLIJVEN, MULTIDISCIPLINAIR OVERLEG</b>	<b>25</b>
<b>LESSEN LICHAAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN</b>	<b>26</b>
<b>NA- EN BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN</b>	<b>26</b>
<b>FINANCIËLE BIJDRAGE</b>	<b>26</b>
<b>GETUIGSCHRIFTEN BASISONDERWIJS</b>	<b>27</b>
<b>GSM</b>	<b>28</b>
<b>VERLOREN VOORWERPEN</b>	<b>28</b>
<b>VRIJWILLIGERS</b>	<b>28</b>
<b>KLACHTENREGELING</b>	<b>29</b>
<b>INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING</b>	<b>30</b>
<b>ENGAGEMENT</b>	<b>31</b>
<b>ONDERTEKENING EN AFDWINGBAARHEID</b>	<b>33</b>
<b>BIJLAGEN SCHOOLREGLEMENT 2017-2018</b>	<b>34</b>
<b>WIE IS WIE? (SCHOOLJAAR 2017-2018)</b>	<b>36</b>
<b>VAKANTIEDAGEN (SCHOOLJAAR 2017-2018)</b>	<b>38</b>
<b>BIJDRAGEREGELING (SCHOOLJAAR 2017-2018)</b>	<b>39</b>

# 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 lagere school. Het pedagogisch-didactisch handelen steunt op de leerplannen van het VVKBaO en omvat volgende leergebieden: bewegingsopvoeding, Frans, godsdienst, muzische opvoeding, Nederlands, schrift, wereldoriëntatie en wiskunde. Ook aan leren leren, mediaopvoeding en relationele vorming schenken we in onze school de nodige aandacht.

Het schoolteam (directie en leerkrachten) 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 is opgenomen. Door te handtekenen engageert u zich om achter de visie van de school te staan en 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 laatste versie van dit schoolreglement vindt u terug op de website van de school: [www.sint-johanna.be](http://www.sint-johanna.be).

Onze school is een plaats waar geleerd wordt op alle gebieden. Onze benadering van de kinderen zal in de eerste plaats gebeuren via het leren. Onze school is een school, waar vanuit de christelijke principes geleerd en geleefd wordt.

### Veilig & warm klimaat

1. Een **warme, hartelijke** school, waar de kinderen zich thuis voelen.
2. Een school die zich ook kenmerkt door **een duidelijke structuur, stiptheid en tucht**, waar kinderen kunnen leren dat **niet alles kan** en waar de noodzakelijke regels en afspraken gerespecteerd worden door leerkrachten, ouders en kinderen.
3. Een **open school**, waar alle kinderen ongeacht hun overtuiging of huidskleur thuis zijn en waar gestreefd wordt naar openheid naar alle betrokkenen toe.
4. Een dynamische school die **midden in de maatschappij** staat en daarom met de kinderen deelneemt aan allerlei passende manifestaties op sportief, cultureel, sociaal ... gebied.

### Leren & ontwikkelen

5. Een **goede basis** verwerven voor het verdere leven.
6. Leren volgens eigen **tempo** en **niveau**, binnen de beperktheden van het schoolsysteem.
7. **Groeien in zelfstandigheid**, dit wil zeggen dat kinderen zelf hun problemen en conflicten leren oplossen, dat ze leren leren en zelf keuzes maken.
8. **Groeien in creativiteit** van denken en doen.

### Relaties & omgang

9. Anderen **leren aanvaarden** zoals ze zijn, zonder te (ver)oordelen.
10. Ten opzichte van de anderen **beleefdheid, respect, verdraagzaamheid** en **verantwoordelijkheid** opbrengen.
11. **Solidariteit en trouw** opbrengen ten opzichte van elkaar (optreden als één groep, elkaar helpen en steunen) en ten opzichte van genomen beslissingen (trouw zijn aan wat je afgesproken hebt)
12. Kunnen **groeien in waardebesef**: leren onderscheid maken tussen wat echt waardevol is en wat wordt aangepraat. Zelf leren onderscheiden wat echt is en wat namaak, wat zinvol is en wat onzin is.

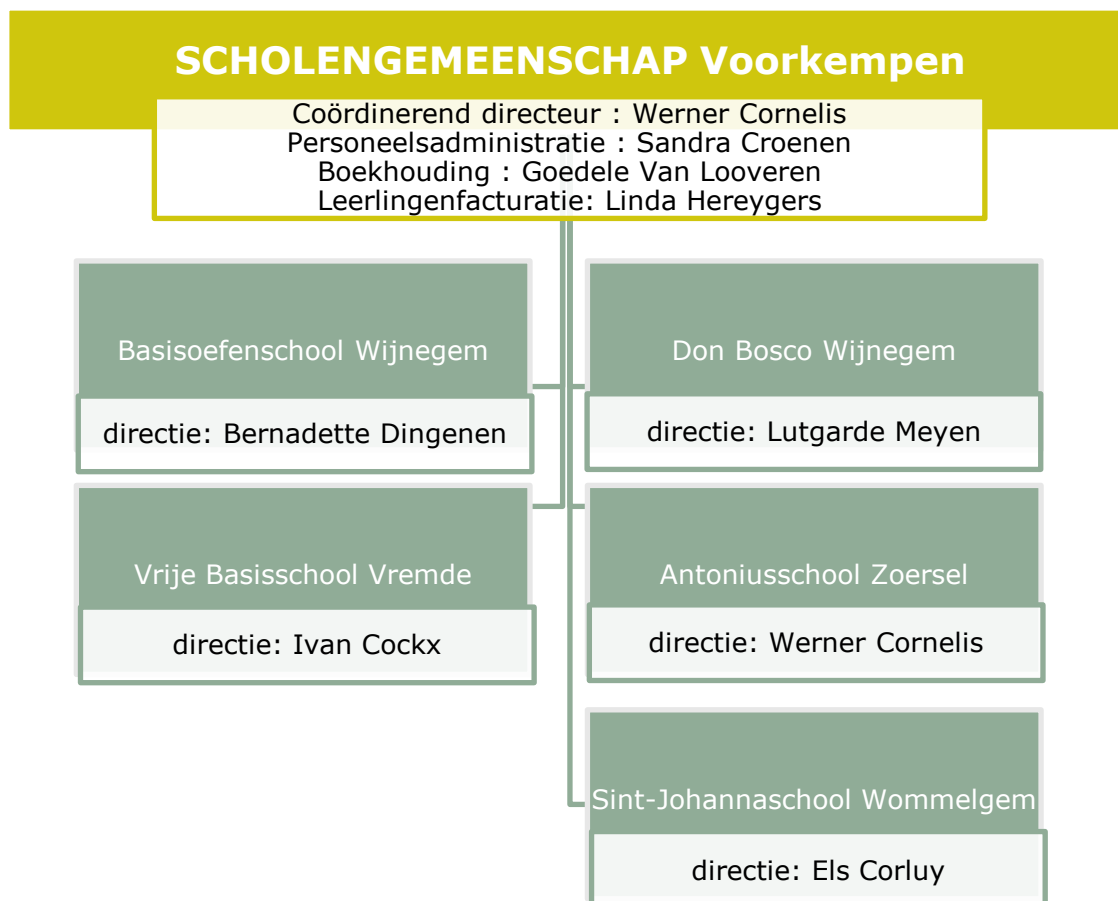
## Structuur en organisatie

De Sint-Johannaschool behoort tot de scholengemeenschap 'Vrije Basisscholen Voorkempen'. Deze scholengemeenschap werd opgericht in het schooljaar 2004-2005 en bestaat uit vijf scholen van het vrij gesubsidieerd onderwijs.

De hoofdzetel is in de Antoniuschool gevestigd:

Handelslei 72  
2980 Zoersel  
tel. 03/383.30.37

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

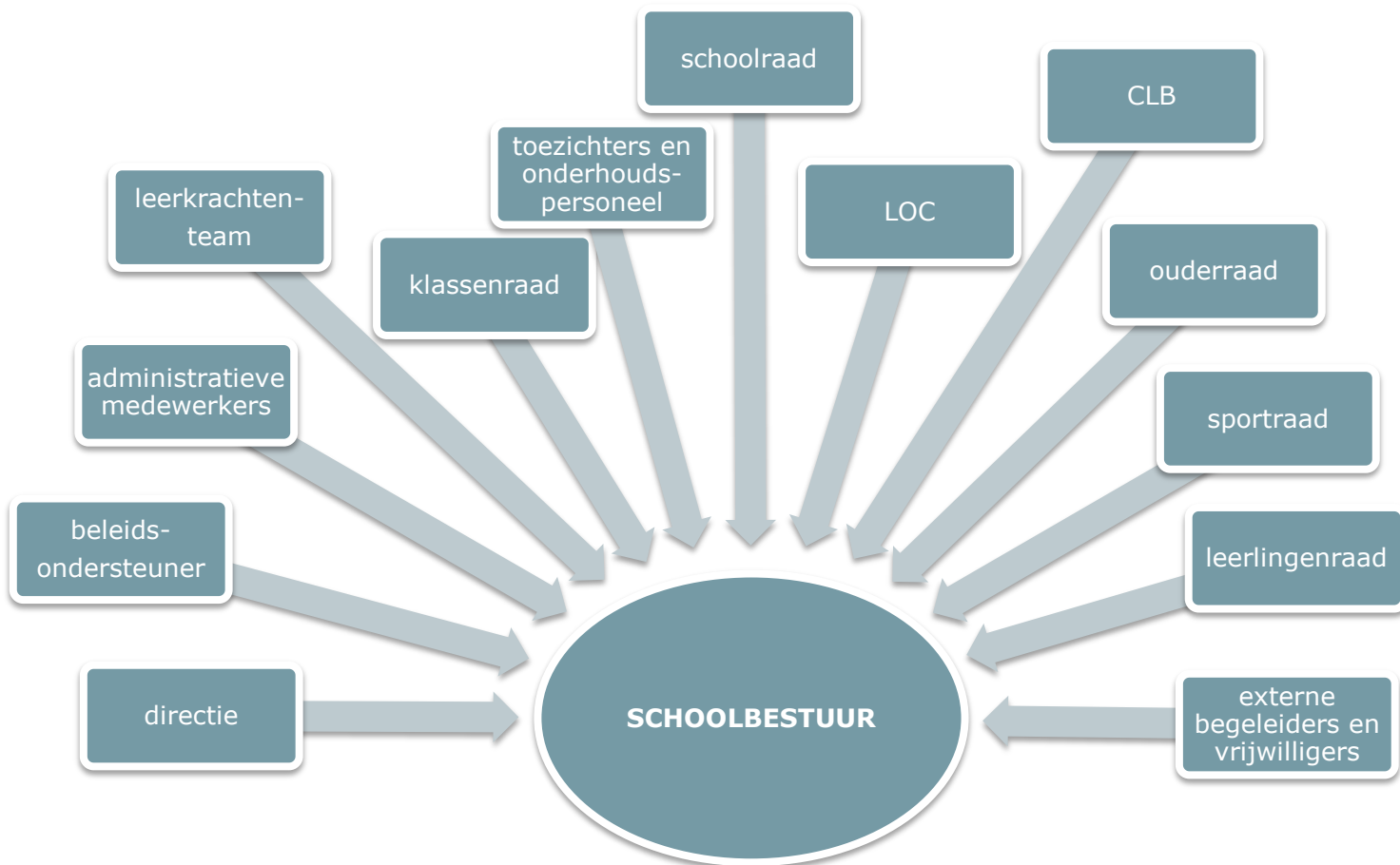


### Schoolbestuur Sint-Johannaschool

Onze school wordt bestuurd door de inrichtende macht: VZW Sint-Johannaschool, gevestigd in de Torenstraat 30 te Wommelgem. 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. De leden van de VZW worden voorgesteld op de website van de school.

## 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 leerkrachtenteam en ondersteunend personeel dragen ook andere samenwerkingsverbanden en participatieorganen bij tot een goede werking van de school.



## Leerkrachtenteam

Dit bestaat uit:

- klasleerkrachten
- bijzondere leermeesters lichamelijke opvoeding
- zorgcoördinator en zorgleerkrachten
- kinderverzorgster
- ICT-coördinator
- veiligheids- en preventieadviseur

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

## Klassenraad / Multidisciplinair overleg

Deze raad bestaat uit de directie, de zorgcoördinator, de klasleerkracht 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.

## LOC

Het Lokaal Onderhandelingscomité is een verplichte sociale overlegstructuur tussen de werkgever (schoolbestuur) en personeel (leerkrachten). Deze raad is paritair samengesteld. De vertegenwoordigers van het personeel worden aangeduid via sociale verkiezingen.

In het Lokaal Onderhandelingscomité verstrekken de vertegenwoordigers van het schoolbestuur de nodige informatie over de werking van de school:

- tewerkstelling
- structuurveranderingen
- financiële situatie
- arbeidsverhoudingen
- ...

Deze thema's komen ook op de personeelsvergaderingen ter sprake. Het schoolbestuur bepaalt in samenspraak met het personeel de agenda van deze vergadering.

## 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 opzicht van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van 4 jaar (contact: zie website).

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.

Bestuur: zie [www.de-ouderraad.be](http://www.de-ouderraad.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 leerkrachten in de leerlingenraad. Samen bespreken ze allerlei schoolgebonden onderwerpen en suggesties die komen vanuit de klassen.

## Sportraad

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

## CLB (centrum voor leerlingenbegeleiding)

Onze school wordt begeleid door het CLB-centrum van Wijnegem.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

Contact:       Kerkhofstraat 29, 2110 Wijnegem  
                  03/353.93.91  
                  wijnegem@vclbvknk.be

Het CLB controleert ook de gezondheid van de leerlingen en kan, indien nodig, lessen geven in verband met hygiëne en seksuele voorlichting.



# 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.

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. De inschrijving wordt jaarlijks stilzwijgend verlengd, tenzij de ouder(s) of de school duidelijk maakt een einde te maken aan de samenwerking. Wie inschrijft in de kleuterschool is automatisch ook ingeschreven in de lagere school!

Een schriftelijk akkoord wordt gevraagd wanneer er zich wijzigingen voordoen in het schoolreglement. Indien ouders niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

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

### Inschrijven van kleuters

Kleuters mogen pas ingeschreven worden vanaf de dag dat 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 luiers moet verversen, worden haar pedagogische taken in de klas bemoeilijkt.

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.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen of een achtste jaar in de lagere school doorbrengen, kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB-centrum.

## Inschrijven in de lagere school

Om toegelaten te worden tot het **lager onderwijs** moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- 2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.  
In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.  
Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

## Leerplicht

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

## Start van de inschrijvingen per rangorde en capaciteit

Voor de aanvang van de inschrijvingsperiode brengen wij de ouders schriftelijk op de hoogte van de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorrangregeling en op welke wijze zij dat kunnen doen.  
Zie ook bijlagen achteraan of download op de website van de school.

## Weigeren/ontbinden van een inschrijving

Onze school legt haar capaciteit vast. Eens deze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer uw kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school een overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om uw kind mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om uw kind studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen. Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer pas na de inschrijving blijkt dat uw kind een verslag heeft dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk:

Contact: Commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11  
1210 Brussel  
02/553.92.12  
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

### Schoolverandering

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet door de directie van de nieuwe school worden meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de dag van deze mededeling.

**Neem bij overweging van schoolverandering, steeds contact op met de directies van beide scholen.**

### 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 vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, 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

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

## Indeling van de klasgroepen

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

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

## Afwezigheden

Bij afwezigheden geldt de volgende reglementering:

➤ Kleuteronderwijs

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, **niet** gewettigd worden door medische attesten. Uit veiligheidsoverwegingen **vragen** wij echter dat de ouders de kleuteronderwijzer en/of de directeur informeren over de afwezigheid van hun kind. **Let op:** Kleuters die een jaartje langer in de kleuterschool blijven of op vijf jaar al naar het lager onderwijs overstappen, zijn leerplichtig (zie reglementering lagere school).

➤ Lager onderwijs

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar al naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig.

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

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

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

1. Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

2. Andere afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;

- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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

### 3. Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

## **Onderwijs aan huis**

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## Aanwezigheid, verblijf op school, openingsuren, dagverloop

### Voor de leerplichtige kinderen:

De kinderen **moeten** in de school aanwezig zijn tijdens de lessen en schoolactiviteiten. Indien zij niet aanwezig kunnen zijn om een **gewettigde reden**, moet de school verwittigd worden.

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 en kan aan de inspectie overgemaakt worden.**

De kinderen zijn **op tijd** in de school aanwezig, ten laatste bij het belsein dat teken is om de rijen te vormen. Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda. Indien een leerling regelmatig te laat komt, volgt een schriftelijke verwittiging van de directeur. Bij herhaling neemt de directeur contact op met de ouders om eventuele maatregelen te bespreken.

### Schooluren:

De school begint 's morgens om 8.25 uur. We eindigen 's middags om 12.05 uur. Na de middag beginnen we terug om 13.35 uur. De lessen eindigen om 15.30 uur.

Tijdens de lessen en de verplichte buitenschoolse activiteiten (schoolreizen, uitstappen, theaterbezoek...) zijn de kinderen aanwezig. Dan staan zij onder toezicht van de leerkrachten. 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 in de klas.

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:

Daar kleuters niet leerplichtig zijn, is hun aanwezigheid op school niet vereist. Zij dienen dan ook geen doktersbewijs binnen te brengen bij langdurende afwezigheden. Wettelijk moeten zij zelfs de school niet verwittigen bij afwezigheid.

Toch vragen wij 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. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om een gesprek te hebben met de leerkracht tijdens de lesuren.

### Revalidatie / logopedie:

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (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 advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) 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 advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- 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.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

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 leerkracht**

Wanneer een leerkracht 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.

Indien een kleuterjuf afwezig is en de kinderen verdeeld worden, zal een verdeellijst aan de klasdeur worden uitgehangen waarop u kunt zien in welke klas uw kleuter kan afgehaald worden.

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

### **Voor- en naschoolse opvang**

Er is **voorschoolse opvang** voorzien vanaf 7.30 uur in de speelzaal. Vanaf 8.10u wordt de bewaking gedaan door de leerkrachten.

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! Omwille van de veiligheid zullen kinderen die toch te vroeg arriveren wel binnengelaten worden, maar zal een volledige bijdrage voor middagtoezicht aangerekend worden.



De lessen eindigen om 15.30 uur. Er wordt eveneens **naschoolse opvang** voorzien in de school tot 16.30 uur. Deze opvang gebeurt eveneens in de speelzaal, of bij mooi weer buiten op de speelplaats.

Op woensdag is er geen naschoolse opvang in de school, de kinderen moeten afgehaald worden voor 12.35 uur!

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

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

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

Contactpersoon: Els Stoop (0475/22.84.87)  
B.K.O. 't Evertje  
Lt. K. Caluwaertsstraat 41  
2160 Wommelgem  
[bko@wommelgem.be](mailto:bko@wommelgem.be)

## **Middagtoezicht**

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 mee. Een kind dat zijn/haar eten thuis vergeten is, kan dit melden aan de leerkracht. In dat geval kan er naar huis getelefoneerd worden om het lunchpakket alsnog te brengen of kan er gedeeld worden met de andere kinderen. Het is in geen geval toegestaan om eten buiten de school te gaan kopen. De maaltijden in de school worden enkel genuttigd op de daartoe voorziene plaats(en). Tijdens de maaltijd is er tegen een geringe vergoeding drank te verkrijgen: thee, melk of water. De kinderen brengen zelf geen drank mee.

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.

## **Rijen**

Kinderen verlaten in principe nooit alleen de school. Ze worden steeds vergezeld door hun ouders, of ze gaan buiten in rij. Kleuters worden afgehaald in de klas.

De school richt twee rijen in om leerlingen te voet of met de fiets op een veilige manier zelfstandig naar huis te laten gaan. Deze rijen worden begeleid door een leerkracht tot het eindpunt, waar de rij ontbonden wordt.

**Concrete informatie over de routes vind je op de schoolwebsite (downloads/algemene documentatie en nieuwsbrieven).**

Fietsers gaan de school in en uit langs de bruine poorten in de Sint-Johannastraat. Enkel voetgangers en fietsers die langs de Torenstraat naar huis moeten, wachten bij de blauwe poort.

Ouders worden gevraagd om bij het afhalen van hun kinderen, de school binnen te komen via de blauwe poort aan de kapel of via het bruine poortje vlakbij het afdak.

We vragen met aandring dat ouders bij het begin van de dag hun kinderen afzetten aan de schoolpoort en afscheid nemen voor het belsignaal.

Ook aan ouders met de fiets die hun kinderen opwachten, vragen we om aan de poort hun kind(eren) op te wachten.



De leerlingen van de lagere school die afgehaald worden, staan in de afhaalrij voor de speelzaal. De andere rijen worden gevormd onder het afdak. Als door onvoorziene omstandigheden de rijen al vertrokken zijn, beslist de directeur of toezichter hoe de kinderen naar huis gaan.

### **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, nagellak, geverfd haar, 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 leerkrachten, 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 op langdurige en herhaalde peestsituaties wordt gereageerd. De pester en de gepeste kunnen tijdelijk van dichtbij gevolgd worden. Als er herhaling wordt vastgesteld, wordt dit aan de directeur gemeld die dan gepaste maatregelen treft. Indien de ouders thuis vaststellen dat hun kind gepest wordt, worden zij vriendelijk verzocht de school hiervan op de hoogte te brengen.

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

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

### **Orde en tuchtmaatregelen**

#### **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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;
- contact met de ouders;
- schorsing van deelname aan een buitenschoolse activiteit, maar aanwezig blijven op school;
- ...

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

#### **Tuchtmaatregelen**

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of

psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

#### **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 of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

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

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen 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 of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

#### **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 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 heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van

zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

### Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Let op: Wanneer we in dit punt spreken over "dagen", bedoelen we weekdays (wettelijke feestdagen niet meegerekend).

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Erik Laenen  
VZW Sint-Johannaschool  
p/a Torenstraat 30  
2160 Wommelgem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de leerling en ouders uitnodigen voor een gesprek, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.  
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## **Schoolmateriaal - eerbied voor milieu en materiaal**

Al het materiaal dat leerlingen nodig hebben om de eindtermen te behalen, wordt gratis aangeboden op school. Alle andere kosten, zoals turnmateriaal, uitstappen, middagtoezicht, voor- en naschoolse opvang, drank, sportdagen, boekentas, pennenzak,... zijn NIET GRATIS. We houden ons hierbij aan de wettelijke bepalingen rond de scherpe- en minder scherpe maximumfacturen (meer informatie op onze website bij veel gestelde vragen).

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

## **Ongevallen en de schoolverzekering**

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

Procedure:

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

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

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

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

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

Alle rekeningen worden aan het ziekenfonds bezorgd. 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  
Contactpersoon: Erik Laenen  
Corluyststraat 44  
2160 Wommelgem  
Tel: 03/354.12.05

### Preventie en veiligheid

- Jaarlijks organiseren wij 2x een evacuatieoefening in samenwerking met de brandweer van Wommelgem. Bij brandalarm dienen alle leerlingen, leerkrachten 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 leerkrachten 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, chips ... 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 leerkracht 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.

### Medisch schooltoezicht

De school is aangesloten bij de door de Vlaamse regering erkende equipe voor medisch schooltoezicht onder leiding van dr. An Deleeck. Het gezondheidscentrum is gevestigd in de Kerkhofstraat 29 te Wijnegem.

In een aantal leerjaren is het medisch onderzoek verplicht. Het is belangrijk dat elke leerling eraan deelneemt om beginnende aandoeningen of ziekten tijdig op te sporen of te voorkomen. Daarnaast verzamelen de CLB's belangrijke informatie over de algemene gezondheidstoestand van kinderen en jongeren.

In overeenstemming met het besluit van de Vlaamse executieve van 30.07.85 wordt het algemeen medisch onderzoek van onze kinderen verricht in de tweede kleuterklas en in het vijfde leerjaar. In de eerste kleuterklas en in het eerste en derde leerjaar gebeuren deelonderzoeken van o.a. het zicht en het gehoor.

Naast deze algemene onderzoeken krijgen de leerlingen in het eerste leerjaar van de lagere school één spuitje tegen de kroep, klem en kinderverlamming. In het vijfde leerjaar één prikje tegen mazelen, dikoor en rode hond. Als ouders dat niet door het CLB willen laten doen, dan mag de huisarts die inentingen geven. Een attest wordt dan bezorgd aan het CLB.

De resultaten van het medisch onderzoek worden onder gesloten omslag aan de ouders bezorgd.

Voor elk onderzoek worden de ouders op de hoogte gebracht. Tegelijk krijgen zij een vragenlijst die verschilt al naargelang het kind voor het eerst naar het centrum komt of niet. Het is belangrijk dat deze vragenlijsten zo nauwkeurig mogelijk ingevuld worden.

Een algemeen onderzoek van een kind omvat:

- meting van lengte- en gewicht
- urineonderzoek
- testen van de zintuiglijke functies: gehoor, gezichtsscherpte, dieptezicht, kleurenzicht.
- nagaan van de vaccinatietoestand
- opsporen van luizen en/of neten in de hoofdharen

- beluisteren van hart en longen
- onderzoek van neus, keel, oren en tanden
- opsporen van eventuele klierzwellingen
- inspectie van het beenderstelsel (voeten, knieën, rug, heup ...)
- (bij jongens) de indaling van de teelballen en eventuele vernauwing van de voorhuid van de penis nakijken.
- inschatten van spraakontwikkeling, taalontwikkeling en motorische ontwikkeling.

Na het onderzoek schrijft de schoolarts, indien nodig, aan de ouders een briefje met zijn bevindingen. Hierop kan een verwijzing staan naar huisarts, oogarts of tandarts. De ouders laten het antwoordstrookje invullen en bezorgen het terug aan het centrum voor medisch schooltoezicht.

Naast de klassen die verplicht moeten gezien worden, kan een leerling ook opgeroepen worden voor een controleonderzoek. Die leerling kan in een niet-verplichte klas zitten. Dit onderzoek kan gebeuren op initiatief van de schoolarts, op basis van de bevindingen van een vorig onderzoek, op vraag van de ouders of op vraag van de school. Het CLB treedt ook op bij besmettingen op school (griep epidemie, hersenvliesontsteking...)

Als ouders grondige bezwaren hebben tegen de CLB-arts, mag het medisch onderzoek of de inentingen ook uitgevoerd worden door de huisarts. Die moet dan wel dezelfde testen doen. De resultaten moeten doorgegeven aan de CLB-arts.

## 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.

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

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

## Stappenplan bij ongeval of ziekte

In de beleidsnota rond "**EHBO en medicatie 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

Wie de volledige versie van de beleidsnota (met bijlagen) wil nalezen, kan terecht op de schoolwebsite (downloads – algemene documentatie).

Wanneer een kind aan een besmettelijke ziekte lijdt, brengen de ouders zo vlug mogelijk de school op de hoogte. Bij sommige ziekten kan de schoolarts contact opnemen met de behandelende arts.

### Rookverbod op school

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen binnen de schoolpoorten.

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 ontzeggen.

## Oudercontact

Ouders hebben het recht op informatie over hun kinderen. Daarvoor heeft de school een aantal hulpmiddelen: oudercontactavonden, rapporten, digitale nieuwsbrief, nota in de agenda, opendeurdag(en), website, ...

In het begin en in de loop van het schooljaar worden er oudercontacten georganiseerd zowel in de kleuterschool als lagere school. Mededelingen aan de klasleerkracht, zorgleerkracht, turnleerkracht of directie kunnen via de schoolwebsite rechtstreeks verstuurd worden ([www.sint-johanna.be](http://www.sint-johanna.be)).

Indien dit niet voldoende is, kunnen de ouders steeds een gesprek met de leerkracht 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 leerkrachten. Ook een leerkracht 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 leerkrachten van de lagere school 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 mededelingen (vrijaf, zwemmen, uitstappen ...) en eventuele vragen of opmerkingen van de leerkracht. De ouders moeten de agenda dagelijks nakijken en wekelijks ondertekenen. Indien de ouders een vraag of een mededeling voor de leerkracht hebben, kan deze ook in de agenda ingeschreven worden. Afwezigheden worden niet in de agenda geschreven, maar worden op een los briefje gemeld.

## Evaluatie en rapportering

De evaluatie en rapportering van de leerlingen gebeurt aan de hand van observaties en toetsen. Deze evaluatie gebeurt hoofdzakelijk door de leerkrachten, 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 5 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.

## **Huistaken en lessen**

Aan de kinderen van de lagere school 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 leerkracht heeft steeds het recht lessen te overhoren. Hij controleert of alle taken gemaakt worden. Dit kan worden weergegeven door een paraaf, een quotering of een schriftelijke appreciatie.

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

## **Privacy**

### **Verwerken van persoonsgegevens**

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Via de directie of haar afgevaardigde kunnen deze gegevens worden ingekeken en/of gewijzigd worden op eenvoudig schriftelijk verzoek.

### **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 leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek– deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een



gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

### Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de nieuwsbrief,... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat. Het gaat om sfeerbeelden met de bedoeling ouders te informeren.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

Als ouder mag u op geen enkele wijze foto's van andermans kinderen verspreiden, die genomen zijn tijdens school gerelateerde activiteiten, zonder toestemming van hun ouders (bv. op eigen website, sociale media zoals Twitter, Facebook,...).

### Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## **Zorg, zittenblijven, multidisciplinair overleg**

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 leerkracht 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, zorgleerkrachten, 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. Bij de overgang van kleuter naar lager onderwijs kunnen ouders kiezen of dat gebeurt op 5, 6 of 7 jaar. Ze moeten het advies van het CLB en de school wel aanhoren maar het is niet bindend. Ouders mogen ook beslissen of de leerling nog een achtste jaar lager onderwijs volgt.

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.

## **Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen**

In onze school wordt het zwemmen georganiseerd voor het 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> leerjaar. Dit is gratis voor het derde leerjaar.

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 er op 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.

## **Na- en buitenschoolse activiteiten**

Extra muros activiteiten zijn de activiteiten georganiseerd voor een groep leerlingen die plaatsvinden buiten de schoolmuren, ingepast in het leerprogramma van de school. De extra muros activiteiten vormen een deel van het schoolgebeuren, we streven er naar dat alle leerlingen deelnemen.

### **Eéndaagse uitstappen**

Schoolreizen, culturele uitstappen, sportactiviteiten en dergelijke die geheel of voor het grootste gedeelte onder de normale schooluren vallen, zijn verplichte activiteiten. De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan alle ééndaagse activiteiten. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. 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.

### **Meerdaagse uitstappen (extra muros)**

Voor meerdaagse extra muros activiteiten is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op school aanwezig te zijn.

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 en educatieve activiteiten op school. Deze bijdrage wordt in 3 betalingsschijven aangerekend (zie bijlage ouderbijdrage). Na voorlegging van de geplande activiteiten op de schoolraad, wordt een gedetailleerde lijst op de website gepubliceerd.

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

Elke maand ontvangt u een gedetailleerde schoolrekening, waarop u de onkosten kunt zien die gemaakt werden voor uw kind. We vragen u deze zo snel mogelijk te vereffenen. Vermeld zeker bij de betaling de gestructureerde mededeling en neem bij onjuistheden steeds contact op met de school.

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

## Getuigschriften basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

### Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. 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. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het leerlingvolgsysteem (LVS);
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
- ....

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

### Beroepsprocedure:

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

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

ERIK LAENEN  
VZW Sint-Johannaschool  
p/a Torenstraat 30  
2160 Wommelgem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. 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.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## **Gsm**

De leerlingen mogen geen gsm, smartphone of andere waardevolle voorwerpen meebrengen naar school. Enkel in uitzonderlijke gevallen, na overleg met ouders en directie, kan dit toegestaan worden.

## **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  
 contactpersoon: Erik Laenen  
 Corluystraat 44  
 2160 Wommelgem  
 Tel: 03/354.12.05

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met informatie die hem/haar zijn toevertrouwd.

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directie of voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie.

Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen of email naar het secretariaat van de klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02/507.06.01  
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenbeslissing heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

## ***Infobrochure onderwijsregelgeving***

Dit document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.  
Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school (downloads – algemene documentatie).

# ENGAGEMENT

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

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

De ouder(s) en de school zorgen samen voor de opvoeding van het kind. Elke ouder kent de werking en het reglement van de school en de afspraken binnen de klasgroep van zijn/haar kind. De school heeft op haar beurt aandacht voor de gezinssituatie van de leerling(en).

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

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

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

De aanwezigheid van het kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en is van groot belang voor zijn/haar leerproces.

De school verwacht dat elk kind dagelijks tijdig aanwezig is, opdat de lessen ongestoord kunnen starten.

Bij elke afwezigheid van een leerling van de lagere school, dienen de ouders de school zo spoedig mogelijk te verwittigen en te zorgen voor een correct afwezigheidsbewijs. De school zal bij problemen steeds samen met de ouders naar de meest geschikte oplossing zoeken.

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

## ➤ **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.

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

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

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren ons ertoe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat zij er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

***Deze engagementsverklaring maakt deel uit van het schoolreglement. Leerkrachten 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 2017-2018** 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 2017-2018***



***Torenstraat 30  
2160 Wommelgem***

***Tel 03/353.78.28  
Fax 03/354.21.75***

***[www.sint-johanna.be](http://www.sint-johanna.be)  
[info@sint-johanna.be](mailto:info@sint-johanna.be)***



# BIJLAGEN (jaarlijkse aanpassing)

## Wie is wie? (schooljaar 2017-2018)

### Administratie en ondersteuning

Directeur	Els Corluy
Beleidsondersteuner	Mia Mahieu
Administratie	Gerda Gielen Linda Hereygers Goedele Van Looveren

Zorgcoördinator	In Ruymaekers
Zorg KS	Ilona Du Bois
Zorg LS	Mona Verloy
ICT / veiligheid en preventie / mentor	Mia Mahieu

### Kleuterschool

Leeftijd	Klas	Klstitularis
Instapklas	K1b	Els Heyvaert
	K1	Ria De Bruyn
3-jarigen	K2	Birgit Van de Roye
	K3	Karin Franck / Aline Broeckx
4-jarigen	K4	Kim Laenen
	K5	Ingrid Myncke / Aline Broeckx
5-jarigen	K6	Davina Sipido
	K7	Noor Van Broeck / Aline Broeckx
Kleuterturnen		Joke Moermans
Kinderverzorging		Saskia van Beek
Extra ondersteuning KS		Julie Borioni

### Lagere school

Functie		Naam
Leerkracht lichamelijke		Joke Moermans
Opvoeding		Tine Raeymaekers

Leerjaar	Klas	Titularis
1	A	Leen Franck
	B	Marleen Van de Voorde
	C	Valérie Verduyckt
2	A	Tiny Taels
	B	Eveline Rosschaert / Ann Borghs
	C	Lynn Verbruggen
3	A	Kristel Robeyns / Els Bertels
	B	Ann Theys / Els Bertels
4	A	Esther Rosschaert
	B	Ilse Chabot
5	A	Lynn Huybrechts
	B	Eve Van Regenmortel
6	A	Britt Van Noten / Tine Raeymaekers
	B	Inge Fabré
Leermeester kath. godsdienst		Rudi Dillen

### Toezicht en onderhoud

Functie	Naam
Onderhoud	Ethel De Zitter Birgit Arcati Nicole Pelkmans
Refter	Ethel De Zitter Birgit Arcati Inge Gillis
Vorbewaking	Ethel De Zitter
Middagtoezicht	Nicole Pelkmans Inge Gillis
Middagopvang peuters	Saskia van Beek
Nabewaking	Nicole Pelkmans

### CLB

Naam	Functie
Griet Stuyck	psychopedagogisch consulent /werker
Iris Ceulemans	paramedisch werker
Hugo De Laet	maatschappelijk werker
An Deleeck	arts
Contact:	Kerkhofstraat 29, 2110 Wijnegem, 03/353.93.91      wijnegem@vclbvnk.be

## **Vakantiedagen (schooljaar 2017-2018)**

### **Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen**

- vrijdag 1 september 2017

### **Vrije dagen van het eerste trimester**

- vrijdag 29 september 2017 facultatieve verlofdag
- woensdag 11 oktober 2017 pedagogische studiedag
- van zaterdag 28 oktober 2017 tot en met zondag 5 november 2017 herfstvakantie
- van zaterdag 23 december 2017 tot en met zondag 7 januari 2018 kerstvakantie

### **Vrije dagen van het tweede trimester**

- woensdag 24 januari 2018 pedagogische studiedag
- van zaterdag 10 februari 2018 tot en met zondag 18 februari 2018 krokusvakantie
- van zaterdag 31 maart 2018 tot en met zondag 15 april 2018 paasvakantie

### **Vrije dagen van het derde trimester**

- maandag 30 april 2018 facultatieve verlofdag
- dinsdag 1 mei 2018 Dag van de Arbeid
- woensdag 9 mei 2018 pedagogische studiedag
- donderdag 10 mei 2018 Hemelvaart
- vrijdag 11 mei 2018 brugdag
- maandag 21 mei 2018 Pinkstermaandag

**De zomervakantie begint voor de leerlingen op zaterdag 30 juni 2018!**

## Bijdrageregeling (schooljaar 2017-2018)

### Activiteiten en uitstappen van 1 DAG

- Schoolzwemmen + vervoer (enkel voor 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> leerjaar / gratis voor 3<sup>e</sup> leerjaar)
- Culturele activiteiten (theater, museum,...)
- Pedagogische klasuitstappen
- Eendaagse excursies
- Extra sportactiviteiten
- Schoolreizen

Hiervoor betalen ouders van:                    kleuters: **max. €45** (in 2 schijven: okt - feb)

   lagere school: **max. €85** (in 3 schijven: okt-jan-apr)

### MEERDAAGSE uitstappen

- Boerderijklassen 1<sup>e</sup> leerjaar
- Bosklassen 4<sup>e</sup> leerjaar
- Sneeuwklassen 6<sup>e</sup> leerjaar

Hiervoor betalen ouders in betalingsschijven per uitstap. De **kostprijs** bedraagt voor de hele schoolloopbaan niet meer dan **€425**.

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:

➤ Doremini (jongste kleuters)	€35,00
➤ Doremix (4-jarigen)	€35,00
➤ Doremi (5-jarigen)	€35,00
➤ Zonnekind (1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> lj)	€37,00
➤ Zonnestraal (3 <sup>e</sup> en 4 <sup>e</sup> lj)	€37,00
➤ Zonneland (5 <sup>e</sup> en 6 <sup>e</sup> lj)	€37,00
➤ Boektoppers	€20,00
➤ Maan – roos – vis (1 <sup>e</sup> leerjaar)	€28,00 of €31,00
➤ Vakantietijdschriften	€ 6,00
➤ Liedjes-cd initiatie Frans (1 <sup>e</sup> tot 4 <sup>e</sup> lj)	€12,85
➤ Cd-rom Frans (5 <sup>e</sup> en 6 <sup>e</sup> lj)	€12,50
➤ Middagtoezicht (incl. drank)	€ 0,80 / beurt
➤ Voor- of nabewaking (per begonnen half uur)	€ 0,80
➤ Boete nabewaking per beurt/kind	€ 5,00 of € 10,00
➤ Zwembrevet	€ 1,00
➤ Klasfoto	€ 2,50
➤ Nieuwjaarsbrieven	€ 0,60

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

### Wanneer kan ik mijn kind inschrijven?

**RANG 1:** Kinderen die een gezinsband hebben met huidige leerlingen of personeel van de school (onder hetzelfde dak wonend).

- inschrijven voor schooljaar 2018-2019 kan vanaf de eerste schooldag van maart 2018

**RANG 2:** alle andere kinderen in volgorde van aanmelding

- inschrijven voor schooljaar 2018-2019 kan vanaf de eerste schooldag na de paasvakantie 2018

Inschrijven kan op elke schooldag tijdens de schooluren of na telefonische afspraak. 2,5-jarigen moeten inschrijven vóór de effectieve instapdag (zie kalender website).

**Een inschrijving is pas definitief na een intakegesprek.**

### Capaciteit

Onze school kent al jaren een gestadige groei. Om de zorg voor uw kinderen te kunnen blijven garanderen en kwaliteitsvol onderwijs te kunnen blijven aanbieden, en omwille van de beperktheid van infrastructuur waarbij veiligheid een belangrijke rol speelt, is de school genoodzaakt het aantal inschrijvingen te beperken tot 525 leerlingen voor de hele school.

- Maximum aantal kleuters = 200
- Maximum aantal lagere schoolkinderen = 325

Elke bijkomende inschrijving wordt geweigerd. Deze kinderen kunnen genoteerd worden op een reservelijst, waarbij de volgorde van de lijst gerespecteerd zal worden wanneer er opnieuw een plaats vrijkomt.

Aan de hand van het aantal inschrijvingen beslist het schoolbestuur hoeveel klassen er ingericht kunnen worden voor elke leeftijdsgroep. Bij de overgang van kleuterschool naar de lagere school blijft uw kind automatisch ingeschreven.

### Uitzonderingen

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