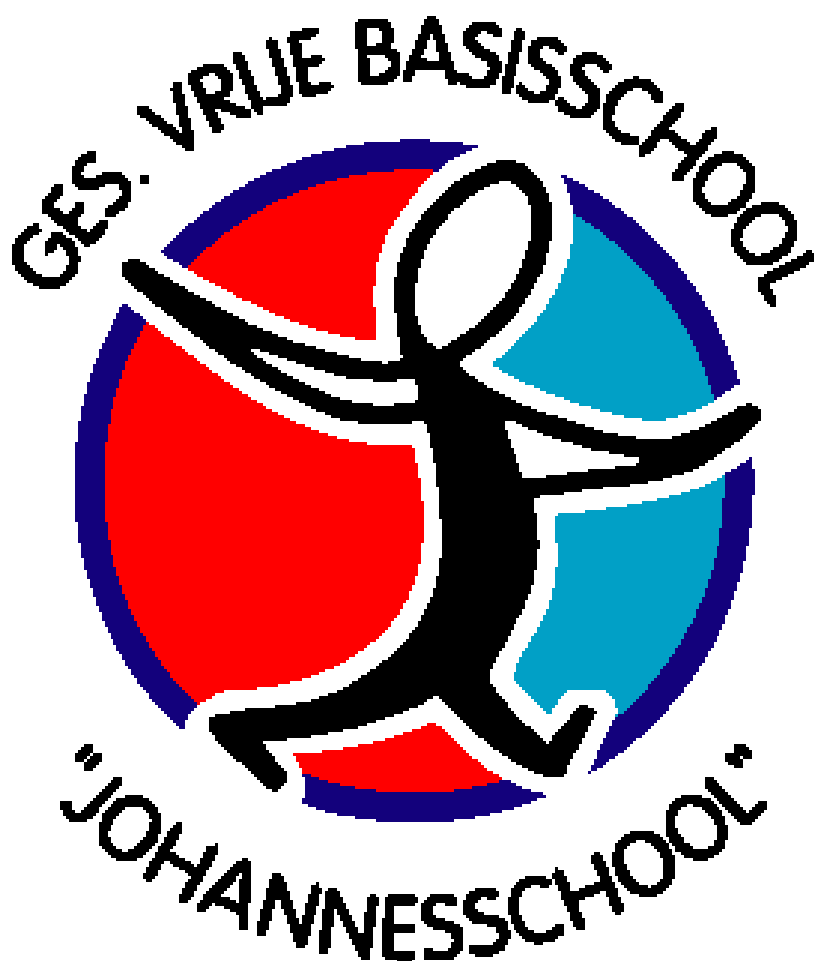


SCHOOLLEVEN IN DE JOHANNESSCHOOL



FRANS STIENLETLAAN 39

2610 WILRIJK

Tel: 03/ 827 64 95

info@johannes-valaar.be

www.johannes-valaar.be

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar is er wel nauw mee verbonden, daarom worden ze hier toch opgenomen. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden aan je voorgelegd. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL 1: INFORMATIE EN CONTACTGEGEVENS

1. CONTACT MET DE SCHOOL

1.1 Officiële benaming:

Gesubsidieerde Vrije Basisschool
'Johannes'
Frans Stienletlaan, 39
2610 Wilrijk-Antwerpen
Tel. : 03/ 827.64.95
info@johannes-valaar.be
www.johannes-valaar.be

Onze school heeft twee vestigingsplaatsen:

Vestigingsplaats 1 (VP1) - Frans Stienletlaan 39, is het hoofdgebouw waar onze kleuters en lagere schoolkinderen van het eerste, tweede en derde leerjaar les krijgen. Deze vestigingsplaats heeft ook een tweede ingangspoort in de Egied Segerslaan.

Vestigingsplaats 2 (VP2) - Frans Gaillystraat 21. Hier bevinden zich de lokalen van het vierde, vijfde en zesde leerjaar. Ook de zaal voor lichamelijke opvoeding (LO) is daar gevestigd. Voor dringende gevallen in dat gebouw is het telefoonnummer : **03/ 827.98.02**

1.2 Directeur

Sonja Heughebaert: sonja.heughebaert@johannes-valaar.be

1.3 Beleidsmedewerker

Els Van Reusel: els.van.reusel@johannes-valaar.be

Karin Roclée: karin.roclée@johannes-valaar.be

1.4 Zorgcoördinatoren:

Kleuterschool: Els Van Reusel: els.van.reusel@johannes-valaar.be

Lagere school: Karen Costermans: karen.costermans@johannes-valaar.be

Loes Verdyck: loes.verdyck@johannes-valaar.be

1.5 Schoolbestuur:

'V.Z.W. INRICHTENDE MACHT VAN DE JOHANNESCHOOL'

Daniël Herreynsstraat 74 – 2610 Wilrijk.

De voorzitter is dhr. A. Van Reusel, e-mail: andre.vanreusel@telenet.be.

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

1.6 Scholengemeenschap:

Onze school vormt een onderdeel van de scholengemeenschap Wilrijk, samen met de Neerlandschool en de Rozenkransschool.

Coördinerend directeur: Raf Waumans

Heistraat 321 – 2610 Wilrijk, tel.: 03 899 28 67

e-mail: raf.waumans@sgwilrijk.be

1.7 Beroepscommissie in geval van tucht:

DKO Beroepscommissie basisonderwijs - Otto Veniusstraat 22 - 2000 Antwerpen

2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

2.1 Lesuren (zowel voor de kleuterschool als voor de lagere school) :

De school is open van 8.10u tot 15.45u.

De lessen beginnen stipt in de voormiddag om 8.25u tot 12.05u en in de namiddag om 13.25u en eindigen om 15.30u.

2.2 Voor- en naschoolse opvang

Voorschoolse opvang: van 7.25u tot 8.10u

Plaats: eetzaal Frans Stienletlaan

Vergoeding: €0.75

Verantwoordelijke: juf Annick en juf Nadia

Naschoolse opvang: van 15.45u tot 17.30u, op woensdag van 12.20u tot 14.00u

Plaats: speelzaal en speelplaats Frans Stienletlaan

Vergoeding: tot 16.30u: €0.75, tot 17.30u: €1.75

Verantwoordelijken: juf Mia en juf Gerda

Onze school engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die worden bepaald door de stad Antwerpen. Deze basisvoorwaarden gaan over een minimum opvangaanbod, veiligheid, maximum aantal kinderen per begeleider, inclusie, voorwaarden voor opvangpersoneel en prijzenbeleid. Meer informatie vindt u hierover op <https://www.antwerpen.be/binnenschoolseopvang>.

Als uw kind niet tijdig wordt opgehaald van de nabewaking start de noodprocedure. Info hierover vindt u op de affiche aan het secretariaat.

2.3 Middagopvang

Van 12.10u tot 13.10u

Verantwoordelijken: leerkrachten en PWA-medewerkers

Voor het gebruik en het onderhoud van de lokalen wordt er per eetbeurt een bijdrage gevraagd. Het middagtoezicht kan vergoed worden via een semesterieel of jaarlijks abonnement.

In maart ontvangt u een fiscaal attest voor de betaalde toezichten voor de voor- en naschoolse opvang en de middagopvang.

2.4 Naar school brengen van de kinderen

De schoolpoorten worden geopend om 8.10u ('s morgens) en om 13.10u ('s namiddags)

Van dan af is er toezicht voorzien op de speelplaats.

Alle leerlingen, zowel kleuters als lagere schoolkinderen, zijn tijdig op school aanwezig, d.w.z. vóór het belsignaal dat het begin van de lessen aankondigt.

Ouders die op de speelplaats van VP1 komen, blijven tot het muziekje klinkt (8.23u). Voor het belteken moeten ze de speelplaats verlaten hebben want om veiligheidsredenen worden de poorten dan gesloten.

2.5 Afhalen van de kinderen

Ouders kunnen hun kleuter afhalen via de poort aan de Egied Segerslaan. Deze opent zodra om 12.00u en om 15.25u het belsignaal is gegeven.

Opdat de leerkrachten het overzicht niet zouden verliezen, vragen we u om uw kleuter niet te laten rondlopen op de speelplaats na het einde van de lessen! Op het ogenblik dat de ouder het kind overneemt van de leerkracht is de ouder verantwoordelijk voor het kind.

De leerlingen van de lagere school worden niet afgehaald op de speelplaats, maar verlaten de school d.m.v. thuisrijen. Zij kunnen opgepikt worden door hun ouders aan de schoolpoort of zelfstandig naar huis gaan.

Om het vormen van de rijen vlot te laten verlopen blijft de poort van de Frans Stienletlaan gesloten. ***Ouders van kleuters kunnen enkel langs de Egied Segerslaan terug naar buiten gaan.***

Pas als alle thuisrijen gevormd zijn, wordt de poort van de Frans Stienletlaan opengemaakt en kunnen de ouders, nadat de rijen gepasseerd zijn, ook langs daar naar binnen en buiten.

Kinderen die niet met de thuisrijen meegaan en bij hun ouders vertoeven aan de schoolpoort vallen niet meer onder de verantwoordelijkheid van de leerkracht.

2.6 Rijen

Vanuit elke vestigingsplaats (VP) vertrekken thuisrijen. In het begin van het schooljaar bevestigen de ouders welke rij de kinderen nemen. Veranderingen worden door de ouders schriftelijk gemeld.

Frans Stienletlaan (VP 1):

De poort langs deze straatzijde wordt niet geopend vooraleer de thuisrijen gevormd zijn.

Vanuit de Frans Stienletlaan vertrekt een rij richting Letterkundestraat tot over het kruispunt van de Michel Willemslaan.

Een andere rij brengt de kinderen over de Frans Stienletlaan zodat ze kunnen aansluiten bij de rij naar de Valaardreef.

Langs de poort van de Egied Segerslaan wordt eveneens een rij over gezet.

Kinderen die niet afgehaald worden gaan naar de nabewaking (speelzaal VP1)

Frans Gaillystraat (VP 2) :

De leerlingen worden onder begeleiding naar de Valaardreef (ter hoogte van de kerk) en de Letterkundestraat gebracht.

De fietsers richting Letterkundestraat stappen vóór de rij; fietsers van andere rijen sluiten achteraan aan.

Op het moment dat de rijen ontbonden worden, houdt de verantwoordelijkheid van de begeleidende leerkrachten op.

Kinderen worden best afgehaald door een persoon die ze kennen.

2.7 Sport op school

De lessen lichamelijke opvoeding *én zwemmen* maken integraal deel uit van ons onderwijsaanbod. Alle kinderen zijn verplicht om eraan deel te nemen.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding zijn een grijze T-shirt met logo van de school (deze zijn te bekomen in september op het secretariaat), een zwart broekje en een paar degelijke turnpantoffels verplicht. Deze kledij wordt opgeborgen in een met naam getekend linnen zakje en op geregelde tijdstippen mee naar huis genomen om te wassen.

Tijdens de turnlessen worden er –omwille van veiligheidsoverwegingen- geen horloges of juwelen toegestaan. Lange haren dienen gebonden te worden met een haarrekkertje. De school is ook niet verantwoordelijk voor diefstal of verlies van horloges en juwelen.

De deelname aan de zwembeurten is verplicht. Niet-deelname door ziekte moet door een doktersattest gewettigd worden aan de turnleraar of aan de klastitularis. Tijdens de zwembeurt worden lange haren eveneens gebonden met een rekkertje.

Onze school is te ver van het zwembad gelegen om er te voet naar toe te gaan.

Het vervoer van en naar het zwembad + de toegangsprijs wordt gedeeltelijk door de ouders betaald via de schoolrekening. Voor de oudste kleuters is dit gratis!

2.8 Naschoolse en buitenschoolse activiteiten

Naschoolse en buitenschoolse activiteiten situeren zich meestal op sport-, cultureel of religieus gebied. De ouders worden vooraf op de hoogte gebracht van de geplande activiteiten. Soms kan er beroep gedaan worden op ouders of andere vrijwilligers om de kinderen te vervoeren of mee te begeleiden.

Indien de school deze activiteiten organiseert, zijn de regels van de schoolverzekering ook van toepassing. De leerlingen die uit vrije wil deelnemen, moeten zich onderwerpen aan de richtlijnen van de begeleidende leerkrachten. Het vroeger verlaten van de groep moet schriftelijk gemeld worden door de ouders. Aan naschoolse sportactiviteiten kunnen enkel ingeschreven leerlingen deelnemen en de ouders engageren zich om hun kind na afloop hiervan tijdig te komen afhalen.

3.SAMENWERKING

3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontact (zie ook engagementsverklaring). Ook bij de leden van onze schoolraad en oudercomité kan je steeds terecht.

Contactpersoon oudercomité: Tobi Ghys en Kristof Ledens – oudercomite@johannesvalaar.be

3.2 Met de leerlingen

Verantwoordelijke leerkracht voor de leerlingenraad: Koen Laukens

3.3 Met externen

* **CLB:** VCLB De Wissel - Leopoldlei 96, 2660 Hoboken

Tel: 03 216 29 38 - fax: 03 238 78 31

e-mail: info@vclbdewisselantwerpen.be

website: www.vclbdewisselantwerpen.be

Contactpersoon: Karlien Brawers: karlien.brawers@vclbdewisselantwerpen.be

CLB-arts: Chris Van Ghyseghem

Toegankelijk voor publiek :

. van maandag t/m vrijdag van 9u tot 12 en van 13u tot 16u

. maandagavond tot 18u

Sluitingperiodes:

- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie: twee dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus

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

Waarvoor kan je bij ons terecht?

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

Een deel van wat we doen is verplicht.

Je kind moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

Op onderzoek: het medisch consult

- | | | |
|----------------------------------|--------------|---|
| • 1 ^{ste} kleuterklas | 3 / 4 jaar | Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Deze onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op leeftijden. Ook bij leerlingen die het eerste jaar beginnen in de centra voor leren en werken of een erkende vorming aanvatten, voert de CLB-arts een medisch onderzoek uit. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB. |
| • 2 ^{de} kleuterklas | 4 / 5 jaar | |
| • 1 ^{ste} lagere school | 6 / 7 jaar | |
| • 3 ^{de} lagere school | 8 / 9 jaar | |
| • 5 ^{de} lagere school | 10 / 11 jaar | |
| • 1 ^{ste} secundair | 12 / 13 jaar | |
| • 3 ^{de} secundair | 14 / 15 jaar | |

Inenting

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen.

Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.

- | | |
|----------------------------------|--------------|
| • 1 ^{ste} lagere school | 6 / 7 jaar |
| • 5 ^{de} lagere school | 10 / 11 jaar |
| • 1 ^{ste} secundair | 12 / 13 jaar |
| • 3 ^{de} secundair | 14 / 15 jaar |

Welke inenting kan je krijgen?

Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)

Baarmoederhalskanker 2 x (enkel meisjes)

Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

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

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

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

Het dossier inkijken?

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

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

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

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag tot toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

En later?

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

Een klacht?

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

*** Ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Antwerpen +.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: Annick De Paepe.

3.4 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform: lop.antwerpen@vlaanderen.be

Contactpersoon: Evelien Lombaert: evelien.lombaert@ond.vlaanderen.be – 0492 34 36 14

Commissie inzake Leerlingenrechten:

Adres: Vlaamse Overheid – Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi – Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) - H. Consciencegebouw - Koning Albert-II laan 15 - 1210 Brussel - 02 553 92 83

Commissie Zorgvuldig Bestuur:

Adres: Vlaamse Overheid – Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi t.a.v. Marleen Broucke - Koning Albert-II laan 15 - 1210 Brussel – 02 553 65 56 – zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL 2: ONS PEDAGOGISCH PROJECT

Wij verwachten van de ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen.

Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project.

U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

1. Uitgangspunten van onze christelijke identiteit

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden.

Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf.

In deze verbondenheid ervaren we God als dragende grond.

Vanuit onze verbondenheid met God durven we als katholieke basisschool de toekomst hoopvol tegemoet zien en vertrouwen we erop dat onze inspanningen niet op niets uitlopen. Concreet betekent dit voor onze school dat we een geest van openheid uitstralen. We aanvaarden een ander gedachtegoed, andere meningen, andere culturen, een ander geloof, anders zijn. We leren respectvol om te gaan met elkaar en met de anderen.

Bij onze kleuters staat het kennismaken met sociale vaardigheden en het ontdekken van gevoelens voorop. Dit gebeurt o.a. via dagelijkse 'ontmoetingsmomenten'. Ook wordt er gewerkt rond kerkelijke feesten (Kerstmis, Pasen) in eigen klas of klasdoorbrekend.

In de lagere school krijgen de leerlingen Rooms Katholiek godsdienstonderricht.

Elk jaar werken wij rond advent en vasten . Tijdens de kerstperiode houden we een viering met alle leerlingen van de lagere school.

Gedurende de vasten organiseren we een Koffiestop. Met de opbrengst hiervan wordt een project van Broederlijk Delen financieel ondersteund.

2. Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod

Uitgangspunt

Het 'uniek zijn' van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart en handen.

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met alle componenten van cultuur: de wereld van taal en communicatie, van het muzische, van cijfers en feiten, van techniek, van het samenleven, van het heden en het verleden, van het goede en van zingeving.

In ons aanbod is een logische samenhang te vinden. We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen. We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt.

Hoe pakken wij dit aan?

Via hoekenwerk en het ervaringsgericht werken rond belangstellingscentra in de kleuterschool trachten we de ontwikkelingsdoelen zoveel mogelijk na te streven.

In de lagere school proberen we de eindtermen te bereiken door op elkaar afgestemde leermethodes te gebruiken. Deze methodes nodigen uit tot differentiatie en bieden kansen tot remediëring indien nodig.

Er wordt aan hoeken- en contractwerk gedaan. Muziek en lichamelijke opvoeding worden gegeven door bijzondere leermeesters.

Sociale vaardigheden worden gestimuleerd door klasdoorbrekende projecten, door verschillende vormen van groepswork en door meerdaagse uitstappen in de lagere school.

De school staat open voor nieuwe initiatieven i.v.m. sport, het muzische, het interculturele ... Er is een grote openheid voor vernieuwing in het algemeen.

3. Wij kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat

Wij nemen kinderen serieus en willen aansluiten bij hun positieve ingesteldheid. Leren is niet 'vaten vullen met alle mogelijke kennis'. Kinderen zijn zélf actief betrokken bij hun leerproces. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op.

Onze opvoedingswijze wordt gedragen door:

- * onze gerichtheid op de uniekheid van ieder kind
- * het stimuleren van verbondenheid
- * pedagogie van de hoop
- * pedagogie van het geduld

Van onze leerkrachten mag er verwacht worden dat ze:

- * aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen
- * strategische vragen stellen
- * zinvolle contexten aanbieden
- * interactieprocessen begeleiden
- * peilen naar de vorderingen, helpen en coachen waar nodig

Concreet

We laten de kinderen explorerend leren, experimenteren en ontdekken (ontdekdozen, gebruik van computer, zelf iets opzoeken).

Er wordt ontwikkelingsondersteunend geleerd waarbij de leerkracht impulsen geeft en de kinderen gestimuleerd worden om zélf na te denken en tot conclusies te komen (d.m.v. een prikkelend activiteiten aanbod en door gebruik te maken van gevarieerde materialen).

We trachten kinderen zo zelfstandig mogelijk te maken en bieden hen volop de kans om een positief zelfbeeld op te bouwen (bv. via het uitvoeren van 'moet-werkjes', het gebruiken van puzzelkaarten, het leren plannen van taken en lessen, contractwerk, hoekenwerk enz.).

Via sfeerschepping proberen we het welbevinden van kinderen te optimaliseren om zo tot verbondenheid te komen (samen feesten: o.a. verjaardag vieren, carnaval, grootouderfeest, schoolfeest, onze openluchtklassen, sportactiviteiten...).

De vorderingen van onze kinderen worden na observatie en toetsing genoteerd in een digitaal leerlingendossier.

Per schooljaar krijgen de kinderen van de lagere school vijf keer een rapport mee met evaluatiegegevens.

4. Wij werken aan de ontplooiing van elk kind vanuit een brede zorg

Uitgangspunt

We streven ernaar elk kind centraal te stellen. We hebben aandacht voor de 'gewone zorgvragen' van alle kinderen. Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen door te diagnosticeren en te differentiëren.

We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs...

Concreet

Binnen onze school is er een brede waaier aan communicatie en overleg:

- * MDO (multidisciplinair overleg in aanwezigheid van directie, titularis(sen), zorgleerkracht, CLB-medewerker en zorgcoördinator)
- * overleg met parallelleerkrachten
- * oudercontacten en ouderavonden

Voor kinderen met problemen stellen we een handelingsplan op. Via zorgbeleid trachten we een extra aanbod aan leerlingbegeleiding te geven.

Op sociaal en emotioneel gebied hebben we oog voor pestgedrag. We proberen onze kinderen zodanig op te vangen dat ze zich gewaardeerd en geborgen voelen.

Onze school als gemeenschap en organisatie

Onze school wordt gedragen door het hele team onder leiding van de directie.

We overleggen regelmatig en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering. We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- * de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen.
We streven daarom naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school.
- * het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school.
- * externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering.
- * de lokale gemeenschap.

Concreet

We zijn een open school waar we *de ouderbetrokkenheid* willen stimuleren.

In de **kleuterschool** worden ouders (grootouders) ingeschakeld om

- mee te gaan zwemmen
- mee te gaan op uitstap

In de **lagere school** doen we beroep op

- leesouders
- begeleiders bij uitstappen

Elke woensdagochtend is er een **koffiehalfuurtje-voor-ouders** in de eetzaal van VP1 voorzien.

Twee tot vier keer per jaar vindt er een georganiseerd **oudercontact** plaats.

Onze school krijgt ondersteuning van een goed georganiseerd **oudercomité**.

Als **externe begeleiders** beschikken we over een logopediste, de begeleidingsdienst van het bisdom Antwerpen, tolken en afgevaardigden van het CLB, het ondersteuningsnetwerken Antwerpen+ (ONA+).

DEEL 3: HET REGLEMENT

1. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen.

Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken. In ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van mekaar mogen verwachten.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagements en het effect ervan evalueren.

1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennismaken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind. Dit gebeurt schriftelijk via:

Agenda: Alle leerlingen van de lagere school krijgen een agenda waarin huistaken en lessen worden opgetekend. Aan de ouders wordt gevraagd het agenda **dagelijks** na te kijken, te handtekenen. Boeken of schriften die de leerlingen nodig hebben voor het maken van hun huiswerk of het leren van hun lessen moeten op tijd in de schooltas opgeborgen worden. Vergeten boeken of schriften ophalen na 15.30 uur is dan ook niet toegelaten.

Woensdag en vrijdag wordt er geen huiswerk gegeven in de lagere klassen.

De titularissen van de klassen bepalen inhoud en samenstelling van de huistaken en lessen.

Iedere titularis deelt dit mee aan de ouders tijdens het eerste oudercontact in de periode september.

Rapport: Op regelmatige tijdstippen is er voor de leerlingen van de lagere school een rapport met minstens drie toetsen en een evaluatie over verschillende vaardigheden.

De ouders worden verzocht dit rapport te ondertekenen en zo vlug mogelijk aan de school te bezorgen.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

We verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

We engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zijn verplicht ervoor te zorgen dat hun kind tijdig op school is.

De poorten van de school worden bij het belteken gesloten. Te laatkomers moeten aanbellen aan de poort van de Frans Stienletlaan en zich melden bij de directeur of op het secretariaat.

In vestigingsplaats 2 bellen de leerlingen aan en melden ze zich aan bij de leerkracht van L6A. Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen dit zowel in het kleuteronderwijs al in het lager onderwijs.

1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. 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, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. 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 jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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

1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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.

2. INSCHRIJVING EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN

2.1 Aanmelden en inschrijven:

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze *website, schoolbrochure, folders ...*

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met de nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, 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 daarop volgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

2.3 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs:

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet (kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1.2 om meer te weten te komen over die voorwaarden).

2.4 Screening niveau onderwijstaal

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.

3. OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2 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.

3.3 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, o.a. afspraken i.v.m. de agenda, brieven, rapporten..., afspraken in verband met oudercontacten.

3.4 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.

4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Bij de overgang van de oudste kleuters naar L1 beslissen de ouders.

De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.

Het is eveneens de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die van een andere school afkomstig is, terechtkomt. Het recht van de individuele ouder primeert niet.

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

Er wordt geen rekening gehouden met voorkeuren voor bepaalde leerkrachten, welke reden ouders hiervoor ook hebben!

5. AFWEZIGHEDEN

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.

5.1 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.

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

Voorbeelden hiervan zijn:

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

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- De rouwperiode bij een overlijden
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties
- De deelname aan time-out-projecten
- Persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 10 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

6. ONDERWIJS AAN HUIS (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

Als je kind minstens 5 jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan 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 je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen drie maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op vier lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van negen halve schooldagen afwezigheid. 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 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 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. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen. De school kan in overleg met jou contact op 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 jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (extra-muros activiteiten)

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.

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 de extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

8. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs.

Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een getuigschrift bereikte doelen). Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewone lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

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 eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn gehaald. 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 welk getuigschrift je kind zal 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. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

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

Let op:

- 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.

- ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
- dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- de directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing
- binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

André Van Reusel - D. Herreynsstraat 74 - 2610 Wilrijk.

Het verzoek moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

9. HERSTEL - EN SANCTIONERINGSBELEID *(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)*

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.

9.1 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 voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met...
- een time-out: je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-outruimte 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 is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover 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-blamemethode 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, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 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.

9.4 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 leerplichtige 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 bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven en 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 niet meegerekend).

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

- de directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- de leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden 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 de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de

uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

- binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.
André Van Reusel - Daniël Herreynslaan 74 - 2610 Wilrijk
Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.
- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- 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 de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- De beroepscommissie zal steeds de ouders en leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
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.

- 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.
- 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.

10. BIJDRAGEREGELING *(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)*

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Min. 1 culturele activiteit	± €4,00 zonder vervoer
Min. 1 sportactiviteit	± €5,00 zonder vervoer
Zweminstuif LS	€2,00 zonder vervoer
Eindejaarsuitstap	Tussen €5,00 en €15,00
Totaal voor het schooljaar	
Kleuteronderwijs: Elke leefgroep: max. €45.00	
Lager onderwijs: Elk leerjaar: max. € 85	

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de prijs wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Meerdaagse uitstappen Max.€435 per kind voor volledige duur lager onderwijs	Prijs
... 2de leerjaar	€60.00
... 3de leerjaar of 4de leerjaar	€120.00
... 5de leerjaar	€120.00

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	€0.50 per beurt of €30.00 per semesterabonnement of €60.00 per jaarabonnement
Tijdschriften Prijs per kopie (bij verlies attest)	€0,50 per bladzijde

De stad Antwerpen zal leerlingen van de tweede en derde graad lager onderwijs van alle schoolnetten de mogelijkheid aanreiken financiële ondersteuning te krijgen om op meerdaagse uitstap te gaan. In de praktijk betekent dit dat elk kind van de tweede en derde graad van onze school recht heeft op een vignet ter waarde van 18 euro per nacht en dit met een maximum van 12 nachten per lagere schoolloopbaan.

Wijze van betaling

Ouders krijgen viermaal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na ontvangst. In geval van wanbetaling zal buiten een aanmaningskost van €9,00, van rechtswege en zonder noodzaak van ingebrekestelling, een verwijlrest van 1% per maand vanaf factuurdatum en een forfaitaire schadeloosstelling van 20% met een minimum van €40,00 aangerekend worden. Adresopzoeking wordt in rekening gebracht aan €10,00. In geval van procedure zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement Antwerpen bevoegd.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de

schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie of mevr. Vera Verelst van het secretariaat. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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.

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, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING *(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)*

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het schoolfeest.

12. VRIJWILLIGERS

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren.

Het schoolbestuur heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

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

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

13. WELZIJSBELEID

13.1 Preventie

Verwachtingen naar de ouders

Gezonde voeding en drank

Snoepen is verboden op school, ook tijdens schooluitstappen of sportdagen. Een 'droge' koek (zonder chocolade, crème of confituur erin of erop), een boterham of fruit mogen wél tijdens de pauze op voorwaarde dat ze in een doosje zitten waarop naam en klas worden vermeld. Op school drinken we enkel water. Dit kan meegebracht worden in een goed afsluitbare drinkbus met de naam van het kind erop. Maandag is 'fruitdag' in onze school: in plaats van een koek brengen de leerlingen een stuk fruit als tussendoortje mee naar school.

Ouders die wensen te trakteren bij verjaardagen doen dit niet met snoep! Enkel een stuk fruit, een droge cake of materiaal voor de klas zijn toegestaan. (Raadpleeg eventueel de leerkracht voor nuttige tips hier rond). **Indien er toch snoep of taart wordt meegegeven, wordt dit niet uitgedeeld maar met de jarige terug meegegeven.**

Ziekte

De ouders zijn verplicht de directie te verwittigen indien een leerling of iemand anders thuis een besmettelijke ziekte heeft. Tot de besmettelijke ziekten behoren :

- | | | |
|---------------------|--------------------|-------------------------|
| - difterie of kroep | - kinderverlamming | - schurft |
| - rode hond | - roodvonk | - dikoor of bof |
| - impetigo | - hepatitis A | - longtuberculose |
| - mazelen | - windpokken | - hersenvliesontsteking |
| - salmonella | - kinkhoest | |

Hoofdluizen

Indien u de aanwezigheid van hoofdluizen vaststelt bij uw kind dient u zo snel mogelijk de klacht bij de directie of het secretariaat te melden.

Om te vermijden dat hoofdluizen uitgroeien tot een ware plaag op school is het belangrijk dat u het probleem grondig aanpakt. U kan van de school advies krijgen over de meest aangewezen behandelingswijze en de juiste producten.

Mocht er –na herhaalde pogingen- geen medewerking komen van de ouders, dan kan uw kind uit de school worden verwijderd tot de besmetting voorbij is.

Verwachtingen naar de kinderen

Ook de leerlingen van de bovenbouw dienen zich te houden aan de afspraken rond gezonde voeding en drank op onze school.

13.2 Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de ouders

Ouders respecteren de verkeersregels. We dulden geen geparkeerde auto's op het voetpad en ook geen dubbelgeparkeerde wagens.

Een aantal leerkrachten zijn gemachtigde opzichter en kunnen bij een overtreding de nummerplaat doorgeven aan de bevoegde instanties.

Ouders zorgen voor een vlotte doorgang van de schoolrij aan de schoolpoort.

Verwachtingen naar de kinderen

Alle kinderen van de Johanneschool dragen een fluo-hesje op weg naar school en naar huis. Dit fluo-hesje wordt door de school ter beschikking gesteld. De kinderen dragen er zorg voor. Voor een verloren of stukgemaakt fluo-hesje wordt een vergoeding van €12 aangerekend.

13.3 Medicatie

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

13.4 Stappenplan bij ongeval

Bij een ongeval op school proberen we steeds iemand van de ouders te bereiken. Bij ernstige ongevallen dienen we de eerste zorgen toe en bellen we een ziekenwagen op voor het vervoer van het slachtoffer naar de spoeddienst waar de leerling de nodige professionele medische hulp krijgt.

De ouders krijgen een ongevallenpapier waarbij ze op het eerste blad het deel 'slachtoffer' invullen. De rest doet de school. Wat de uitgavenstaat betreft:

De ouders betalen alle rekeningen.

Als de behandeling afgesloten is (of de meeste rekeningen binnen zijn) dient men naar het ziekenfonds te gaan met de doktersrekeningen. Daar krijgt men een uitgavenstaat.

Indien men nog andere kosten wenst aan te rekenen, vult men het rechterluik in: alle bewijzen (rekeningen, voorschriften) bijvoegen!

Nadien bezorgt men alles terug aan de school.

Enkele weken later wordt het verschuldigde bedrag door de verzekeringsmaatschappij op uw rekening gestort.

Verzekeringpapieren zijn te verkrijgen op het secretariaat.

13.5 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in openlucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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 de extra-murosactiviteiten.

13.6 Zindelijkheidstraining bij kleuters

Kleuters die de leeftijd hebben bereikt van 2,5 jaar kunnen op een van de wettelijk vastgelegde instapdagen starten in de kleuterschool. Soms kan het zijn dat het kind op dat moment zijn zindelijkheidstraining thuis nog niet heeft afgerond en nog een pamberbroekje draagt. Als school verwachten we dat kleuters kunnen aangeven dat ze naar het toilet moeten. Tijdens de lesdag zal de kleuterjuf uw kind regelmatig op het toilet zetten. Wanneer uw kind dit nog niet onder de knie heeft, nog niet zonder pamberbroekje kan of constant zijn behoefte doet in een pamberbroekje vragen we de ouders om het naar school gaan van hun kind nog even uit te stellen en de zindelijkheidstraining thuis verder te zetten.

Onze kleuteronderwijzers staan er het grote deel van de tijd alleen voor. Die tijd willen we zoveel mogelijk benutten voor pedagogische zaken waarbij de kinderen begeleid worden in leer- en ontdekkactiviteiten. We rekenen hier op het begrip en het gezonde verstand van de ouder waarvan de kinderen nog niet helemaal zindelijk zijn.

14. AFSRPAKEN EN LEEFREGELS

14.1 Gedragsregels

De basisschool is een *leefgemeenschap*.

Leven in een school vereist uiteraard van diegenen, die er dag in dag uit samen werken en zich ontspannen, een vanzelfsprekende *orde* en *zelfdiscipline* en bijgevolg de naleving van welbepaalde *afspraken*.

Het past dan ook, om elk misverstand en soms pijnlijke incidenten te voorkomen, dat de directie en leerkrachten deze regels meedelen aan de leerlingen en hun ouders.

Wij moedigen de leerlingen aan om met elkaar en met de leerkrachten open en vrij te spreken en om te gaan, maar wij zien erop toe dat dit op een *beleefde* en nooit kwetsende manier gebeurt. De gebruikte omgangsvormen moeten altijd getuigen van wederzijds *respect*.

Voor schoolboeken, boeken uit de schoolbibliotheek of eigendommen van de school die door onachtzaamheid zoek raken of beschadigd worden, zal een vergoeding gevraagd worden.

Wij dringen aan op *eerbied* voor het werk van het onderhoudspersoneel: klaslokaal, refter en lessenaars worden netjes gehouden. Leerboeken, meubilair of tuinaanleg worden niet beschadigd !

Wij verwachten het nodige *zelfrespect* van onze leerlingen: eerbied voor eigen persoon door houding, gedrag, omgangsvormen en kledij.

Ook buiten de school stellen wij *beleefdheid* en *vriendelijkheid* op prijs! De ouders kunnen hierin een belangrijke voorbeeldfunctie vervullen. Bij opmerkingen of problemen rond omgangsvormen contacteert u best rechtstreeks de klastitularis. Slechts in uiterst dringende omstandigheden of extreme situaties kan de directie tussenbeide komen.

14.2 Kleding

Onze school voorziet geen uniform.

Afspraken i.v.m. kledij: voor kleuters: geen bretellen en broeksriemen, voor alle leerlingen functionele, niet-provocerende kledij die in overeenstemming is met de seizoenen (dus geen strandkledij, geen 'spaghetibandjes', geen korte topjes, geen slippers, geen verhoogde schoenen of andere modegebonden artikelen).

Afspraken i.v.m. hoofddekfels: toegelaten op de speelplaats, niet in de klassen.

Ook aan lichaamshygiëne in de vorm van een fris en verzorgd voorkomen hechten we belang. Make-up (schmink, nagellak...) en andere vormen van lichaamsversiering zijn niet toegelaten.

De leerlingen mogen geen jassen of kledij op de speelplaats laten rondslingeren. Zij moeten altijd gebruik maken van de voorziene kapstokken.

Alle sjaals, mutsen, petten, handschoenen enz. moeten gemerkt zijn met naam en voornaam! Beschadiging of kwijtspelen van kledij en juwelen wordt niet gedekt door de schoolverzekering!

14.3 Persoonlijke bezittingen

De school beschikt over een aangepaste speelplaats en de nodige spelmaterialen waarmee de kinderen zich kunnen uitleven tijdens de pauzes. Indien de leerlingen ervoor kiezen om desondanks toch speelgoed mee te brengen van thuis, dan gebeurt dit volledig op eigen risico. (Spel)materialen die van thuis worden meegebracht vallen immers niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

Ragespelgoed wordt enkel getolereerd zolang het niet voor overlast of onenigheid zorgt. Een GSM, multimedia-apparatuur, wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, worden niet getolereerd op school.

14.4 Milieubeleid

Verwachtingen naar de ouders

Koeken, fruit en boterhammen worden opgeborgen in een afsluitbare doos. Aluminiumfolie, drankkartons en plastic zakjes worden niet gebruikt.

We rekenen erop dat de ouders scherp toezien op het gedrag van hun kind want we hechten veel belang aan een goede verstandhouding met de buurtbewoners! Beschadigingen van voortuintjes, brievenbussen, tuinmuurtjes en het achterlaten van papier vallen onder de verantwoordelijkheid van de begeleidende ouders.

Verwachtingen naar de kinderen

Afval wordt gesorteerd in de daartoe voorziene vuilnisbakken (restafval in de zwarte vuilnisbak, papier en karton in de blauwe vuilnisbak en groente- en fruitafval in de groene afvalcontainer).

14.5 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken op school en thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

14.6 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkele vrijstelling op basis van een doktersattest.

Afspraken i.v.m. kleding: kleuters: gemakkelijke kledij; lagere school: T-shirt met logo van de school en zwart turnshortje

Afspraken i.v.m. zwemmen: zwemkledij zie voorschriften stad Antwerpen

15. REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 min/week, verplaatsingen inbegrepen)
- Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 min/week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de uren. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling. Om een beslissing te kunnen nemen, 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 uren 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 bewijs van de diagnose of (wegens privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose
- 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.

- 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 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.

16. PRIVACY (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

16.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met WISA en School@web. 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 van je kind 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 de ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

16.2 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. 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.

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. 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 jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

16.4 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. 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. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

17. PARTICIPATIE

17.1 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 vier jaar.

De schoolraad beslist 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 gekozen door de twee voornoemde geledingen.

17.2 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 bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school is er geen ouderraad.

18. KLACHTENREGELING

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je 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 naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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](#).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling 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.

18. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat 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 www.johannes-valaar.be. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school je via de Johannesflash. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.



Frans Stienletlaan 39
2610 Wilrijk
tel: 03/827.64.95
fax: 03/830.40.34
info@johannes-valaar.be

Attest medicatie op school

Attest in te vullen door de behandelende arts

Naam van het kind:..... klas:
..... mag de lessen bijwonen maar dient de volgende medicatie in te nemen tijdens de schooluren:

- Benaming van de medicatie:.....
- Tijdstip van inname/toediening:
.....
- Periode van toediening op school: van.....tot en met.....
- In te nemen dosis en wijze van inname:.....
- Wijze van bewaring van de medicatie:.....

De medicatie dient steeds in de originele verpakking met de daarbij horende bijsluiter te worden meegebracht. Het geneesmiddel dient steeds van een etiket te worden voorzien met daarop de naam van het kind, de klas en een telefoonnummer van de ouder(s).

Nuttige informatie: antigifcentrum: 070 245 245

Stempel en handtekening van de behandelende arts
de ouder(s)

datum en handtekening van



Frans Stienletlaan 39
2610 Wilrijk
tel: 03/827.64.95
fax: 03/830.40.34
info@johannes-valaar.be

Verklaring afwezigheid om persoonlijke redenen van een schoolplichtige leerling

De heer en/of
mevrouw.....
ouder/voogd/pleegouder van.....uit
klas.....

verkla(ren)art hierbij dat hun/mijn kind niet op school was van.....tot en
met.....

Om volgende reden: Begrafenis/huwelijk van een bloed- of aanverwant (bewijsstuk mee
afgeven)
 Feestdag inherent aan de levensbeschouwelijke overtuiging van het kind
 Andere:.....

Datum:.....

Naam en handtekening ouder(s):



Frans Stienletlaan 39
2610 Wilrijk
tel: 03/827.64.95
fax: 03/830.40.34
info@johannes-valaar.be

Aanvraag tijdelijk onderwijs aan huis

Ondergetekende(n),.....
..... ouder(s) van.....
verklaren hierbij dat hun kind vanaf afwezig is
wegens ziekte of ongeval en dat de afwezigheid meer dan 21 kalenderdagen zal duren.

In bijlage bij deze aanvraag voegen zij een medisch attest toe waaruit blijkt dat de duur van de afwezigheid meer dan 21 kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend) bedraagt en dat hun kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs mag volgen.

De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de leerling bedraagt ten hoogste 10 km. Zij vragen de school om vanaf.....tot en met..... gedurende 4 lestijden per week onderwijs aan huis te voorzien op volgende plaats (verblijfplaats van het kind):

.....
.....

Datum:.....

Naam en handtekening van de ouder(s):.....