



HET SCHOOLLEVEN IN DE



FRANS STIENLETLAAN 39

2610 WILRIJK

Tel: 03/ 827 64 95

info@johannes-valaar.be

www.johannes-valaar.be

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!



Het directieteam en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven. Voor eerder administratieve wijzigingen is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders.

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving' (infobrochure onderwijsregelgeving). Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Vaste instapdagen voor de
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project

In de Johanneschool
werken
kinderen, ouders en het hele schoolteam samen
in openheid, vertrouwen en met respect
voor elkaars visie.

School en ouders
kiezen
er bewust voor om samen
in te staan voor de groei van het kind.
We leggen de ervaringen van school en thuis naast elkaar
omdat we elk expert zijn op ons eigen terrein.

We dagen onze kinderen uit,
prikkelen hen en bieden kansen
om de wereld om ons heen
te verkennen.

Onze juffen en onze meesters
stimuleren
de goesting van de kinderen
om zelfstandig aan de slag te gaan:
zelf problemen oplossen,
hulp vragen,
durven falen en opnieuw proberen.

Elk kind
groeit en leert anders.
Binnen de draagkracht van de school bieden we
extra hulp, begeleiding en uitdaging.

We dragen zorg
voor het milieu, de anderen én onszelf.
We gaan respectvol om met materiaal.

Ieder
heeft zijn eigen achtergrond, talenten, culturele identiteit.
Deze veelzijdigheid verrijkt en motiveert
om het beste
uit iedereen te blijven halen.



[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs



Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

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

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en vieringen.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



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. Hier bevindt zich ook directie en secretariaat. U kan de school bereiken via het telefoonnummer: 03 827 64 95 tijdens de schooluren of per mail: informatie@johannes-valaar.be

Deze vestigingsplaats heeft ook een tweede ingangspoort in de Egied Segerslaan. Momenteel is deze niet toegankelijk wegens werkzaamheden.

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

Ons schoolbestuur

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

V.Z.W. INRICHTENDE MACHT VAN DE JOHANNESCHOOL

Adres: Daniël Herreyenslaan 74 - 2610 Wilrijk.

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

Het instellingsnummer: 974998

RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Antwerpen :

Ondernemingsrechtbank Antwerpen- afdeling Antwerpen
Bolivarplaats 20 bus 7
2000 Antwerpen

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Een schoolbestuur zorgt ervoor dat een school goed werkt en dat de kinderen goed onderwijs krijgen.

- **Verantwoordelijkheden:** Het schoolbestuur heeft de algehele verantwoordelijkheid voor het beleid, de financiën en de strategische richting van de school.
- **Bevoegdheden:** Ze stellen de directie aan, keuren belangrijke beslissingen goed en zorgen ervoor dat de school voldoet aan wettelijke en reglementaire vereisten.
- **Relatie met directie:** Het schoolbestuur werkt nauw samen met de directie, biedt ondersteuning en houdt toezicht op de uitvoering van beleid. Kortom, het schoolbestuur maakt plannen en regels zodat de school goed functioneert en leerlingen goed onderwijs krijgen.

Onze directie

Onze school heeft een directieteam:

- **Directeur algemeen en pedagogisch beleid:** Eva-Rita Boon.
- **Directeur financieel en logistiek beleid:** Kristel De Leeuw.

De directie is bereikbaar via e-mail: directie@johannes-valaar.be of telefonisch: 03 827 64 95

- **Verantwoordelijkheden:** De directie is verantwoordelijk voor het dagelijkse beheer van de school, inclusief de uitvoering van het onderwijsbeleid, personeelsbeheer en de dagelijkse operationele zaken.
- **Bevoegdheden:** Ze nemen beslissingen over de dagelijkse gang van zaken, beheren het personeel en zorgen voor een goede onderwijsomgeving.
- **Relatie met schoolbestuur:** De directie rapporteert aan het schoolbestuur, implementeert het beleid en ontvangt begeleiding en ondersteuning.
- **Relatie met leraren, ouders en leerlingen:** De directie onderhoudt direct contact met leraren, ouders en leerlingen en zorgt voor een positieve en productieve leeromgeving

Leraren, ouders en leerlingen

- **Verantwoordelijkheden:** leraren, ouders en leerlingen maken samen school:
 - **Leraren:** Verantwoordelijk voor lesgeven, het creëren van een krachtige leeromgeving en directe interactie met leerlingen.
 - **Ouders:** Betrokken bij de school via oudercommissies, ouderavonden, vrijwillige ondersteuning bij specifieke schoolactiviteiten (bv. uitstappen, familiedag, voetbalhappening, ...) en als partners in het leerproces van hun kinderen.
 - **Leerlingen:** Actieve deelnemers in het onderwijsproces, beïnvloed door de beleidsbeslissingen van het bestuur en de dagelijkse leiding van de directie.
- **Relatie met directie:** Leraren werken onder leiding van de directie. Ouders en leerlingen geven constructieve feedback en werken positief samen met de school voor een optimale leeromgeving.

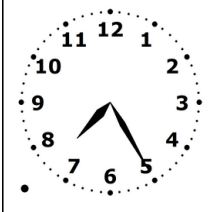



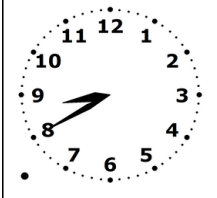

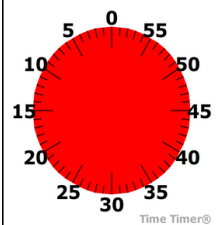
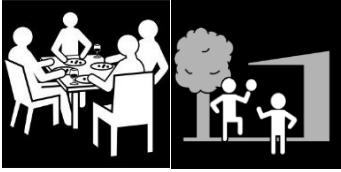
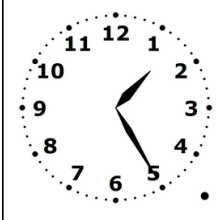
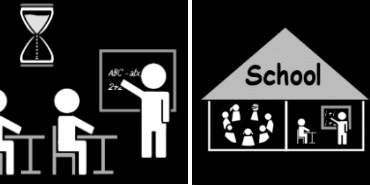
In onze brochure “welkom op de Johanneschool” vind je info over onze school, zoals:

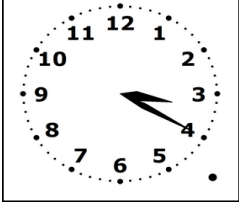
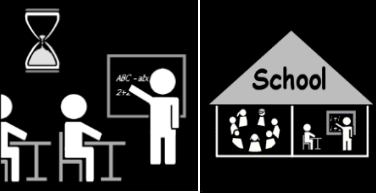

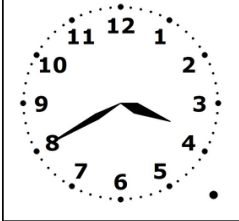




- onze schooluren
- de middagopvang
- de voor- en naschoolse opvang

Deze infobrochure ontvang je bij inschrijving en is te vinden op onze website.

- Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website <https://www.johannes-valaar.be/>

Een korte samenvatting m.b.t. schooluren, middagopvang, voor- en naschoolse opvang vind je hier:

 <p>vanaf 7u25</p>	 <p>in de voorbewaking</p>	<p>Dit kost € 1,5</p> <p>Per begonnen uur en per kind</p>
 <p>vanaf 8u25 tot 8u40</p>	 <p>in de klas</p>	<p>Wees op tijd!</p>
 <p>om 8u40 stipt</p>	 <p>starten de lessen voor kleuter en lager.</p>	<p>Te laat:</p> <p>Op VP1: Ouders melden zich op het secretariaat, geven ev. wettiging af. Een medewerker brengt je kind naar de klas.</p> <p>Op VP2: leerling wordt hierop aangesproken, geeft ev. wettiging af aan klastitularis.</p> <p>Leerplichtige leerlingen krijgen een stempel “te laat” in hun schoolagenda.</p>
 <p>12u20 - 13u25</p>	 <p>middagpauze</p> <p>Alle kinderen eten binnen en spelen buiten.</p>	<p>Dit kost € 2 per kind/eetbeurt</p>
 <p>Om 13u25</p>	 <p>starten de lessen bij kleuter en lager</p>	<p>Te laat:</p> <p>Op VP1: Ouders melden zich op het secretariaat, geven ev. wettiging af. Een medewerker brengt je kind naar de klas.</p> <p>Op VP2: leerling wordt hierop aangesproken, geeft ev. wettiging af aan klastitularis. Leerplichtige leerlingen krijgen een stempel “te laat” in hun schoolagenda.</p>

 <p>Om 15u20</p>	 <p>stoppen de lessen bij kleuter en lager</p>	 <p>Alle kinderen verzamelen op VP1 De kinderen wachten in rijen op de speelplaats.</p>
 <p>Vanaf 15u40 tot 17u30</p>	 <p>in de na-bewaking</p>	<p>Dit kost per begonnen uur en per kind</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1^{ste} uur (Van 15u40 tot 16.30u): € 1,5 • 2^{de} uur (Van 16u30 tot 17.30u): € 3 <p>Op woe is er na-bewaking van 12u35 tot 14u</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1^{ste} uur (Van 12u35 tot 13.35u): € 1,5 • 2^{de} uur (Van 13u35 tot 14u): € 3
 <p>Om 17u30 stipt</p>	 <p>stopt de na-bewaking</p>	 <p>De school sluit om 17u30</p>

Ouders zijn verantwoordelijk, dat hun kind op tijd op school is, zodat er optimaal gebruik kan worden gemaakt van de lestijd. Te laat komen valt onder de leerplichtwet en wordt gezien als ongeoorloofd verzuim. Het aantal minuten dat het kind te laat komt is daarbij niet van belang.

De Scholengemeenschap

Onze school is tot schooljaar 2025-2026 onderdeel van de scholengemeenschap Kleurrijk, samen met de Neerlandschool, de Rozenkransschool, St Gabriëlcollege Boechout, De Reuzenboom en De Kade Boom. Meer info vind je op <https://sg-kleurrijk.be/>

Coördinerend directeur: Raf Waumans

Boomsesteenweg 93 - 2610 Wilrijk, tel.: 03 899 28 67

E-mail: raf.waumans@sgkleurrijk.be

Vanaf schooljaar 2025-2026 stappen wij over naar de scholengemeenschap Ankerwijs. Info over deze scholengemeenschap vind je op <https://www.ankerwijs.be/>

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie
- 1ste schooldag van februari
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

Je moet je kind wel eerst inschrijven.

Een school kiezen is een belangrijk moment voor de toekomst van je kind. Alle scholen in Antwerpen, Borsbeek en één school uit Zwijndrecht werken met het systeem 'Meld je aan'. Zo heeft iedereen evenveel kans om zijn of haar kind in te schrijven in een school en ontstaan er geen wachtrijen aan de schoolpoort. Ook de Johanneschool werkt met het systeem 'Meld je aan'. Meer info op: <https://meldjeaanbasis.antwerpen.be/>

Belangrijk: inschrijven gebeurt in 2 fases:

- 1) Je kind online aanmelden (met of zonder voorrang) op meldjeaan.antwerpen.be
- 2) Je kind officieel inschrijven in de school die je toegekend krijgt.

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

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

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Meer info op: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/naar-school/naar-de-kleuterschool/naar-de-kleuterklas-vanaf-25-jaar>

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

1.4.6 Uitschrijving

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

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

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

1.5 Schooluitstappen



1.5.1. Daguitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Schooluitstappen helpen kinderen leren door nieuwe ervaringen buiten de klas. In de Johanneschool organiseren we voor de kleuters zowel culturele als sportieve uitstappen binnen en buiten de schoolmuren: voorstellingen sportdag (Rolleballe), Strapdag, naar de speeltuin, ...

Wat we willen bereiken:

- Leren door ervaring: Bezoeken aan musea, boerderijen en natuurgebieden verrijken het leren.
- Sociale Vaardigheden: Kinderen leren samenwerken en omgaan met anderen.
- Veiligheid en Zorg: Uitstappen zijn altijd veilig en onder toezicht.
- Plezier in Leren: Uitstappen zijn leuk en motiveren kinderen om te leren.

Hoe we dit doen:

- Voorbereiding: Bespreken wat de kinderen kunnen verwachten.
- Betrokkenheid: Ouders en vrijwilligers helpen mee.
- Reflectie: Bespreken wat de kinderen hebben geleerd.

Uitstappen verrijken het leren en vergroten de wereld van kinderen.

1.5.2. Meerdaagse uitstappen

In de lagere school organiseren we in elk leerjaar daguitstappen (bv. een museumbezoek, een dagje Brussel, Havenbezoek, een voorstelling, ...).

In sommige leerjaren gaan we op meerdaagse uitstap:

- De leerlingen van het 2de leerjaar gaan op tweedaagse naar het domein Roosendaal in Sint-Katelijne-Waver. Ze blijven er één nachtje slapen.
- In de 2de graad gaan de leerlingen gedurende 5 dagen, 4 nachten op zeeklassen in Nieuwpoort.
- Het 5de leerjaar gaat gedurende 5 dagen, 4 nachten op bosklassen in Wanne (Ardennen).

Meerdaagse uitstappen bieden gedurende een langere periode intensieve leer- en groeimogelijkheden buiten de klas olv leerkrachten en extra begeleiders (vrijwilligers, ouders, ...).

Wat we willen bereiken:

- Ervaringsleren: Bezoeken van natuurdomeinen en steden verrijken het leren.
- Zelfstandigheid en zelfredzaamheid: Kinderen leren voor zichzelf te zorgen.
- Teamwork: Samenwerken en leven in een groep versterken sociale vaardigheden.

- Veiligheid: Goede begeleiding en toezicht zorgen voor veiligheid.
- Plezier: Uitstappen zijn leuk en motiveren om te leren.

Hoe we dit doen:

- Voorbereiding: Bespreken van verwachtingen met kinderen en ouders.
- Betrokkenheid: Ouders en vrijwilligers helpen mee.
- Reflectie: Bespreken van wat geleerd en ervaren is.

Meerdaagse uitstappen verrijken het leren, bevorderen zelfstandigheid en versterken sociale banden.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. 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 en schriftelijk te melden aan de directie. Ook bij afwezigheid door ziekte is een afwezigheidsbriefje verplicht.

Leerlingen die niet deelnemen aan de extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn. Zij krijgen een aangepast educatief programma op school.

1.5.3. Zwemmen

Als bewegingsgezinde basisschool organiseren we naast sportactiviteiten zoals veldloop, voetbalhappening en sportdagen, ook zwemlessen en de zweminstituif.

Wat we willen bereiken:

- De eindtermen (verplicht)
 - De leerlingen kunnen ongeremd en spelend bewegen in het water;
 - De leerlingen voelen zich veilig in het water en kunnen zwemmen.
- Naast de eindtermen (schoolkeuze)
 - Streefdoel: De leerling behaalt een zwemdiploma van 50 meter
 - Binnen het zwemonderricht zitten bovendien veel kansen tot gezondheidsopvoeding, met onder andere aandacht voor lichaamsverzorging en gezonde voeding, projecten rond EHBO, reddend zwemmen en reanimeren, werken aan orde en netheid ...

Hoe we dit doen:

We organiseren zwemlessen voor alle leerlingen vanaf het 2de leerjaar tot en met het zesde leerjaar. We zetten in op veiligheid en plezier tijdens het zwemmen. Het inrichten van zwemlessen vergt zware organisatorische, logistieke en financiële inspanningen. We eisen discipline van de

leerlingen bij het omkleden, de verplaatsingen, het maken van het toilet en het gedrag in het zwembad.

De leerlingen van de 1^{ste} en 2^{de} graad maken gebruik van busvervoer. De leerlingen van het 5^{de} en 6^{de} leerjaar fietsen heen en terug naar het zwembad. Zij gebruiken hiervoor hun eigen fiets. Ouders zijn verantwoordelijk voor een veilige fiets. De fietsersbond en de overheid beschrijven precies welke voorwaarden er bestaan voor een veilige fiets. Alleen als de fiets voldoet aan de volgende eisen, geldt het als een verkeersveilig vervoersmiddel:

- Twee onafhankelijk van elkaar functionerende remmen of een terugtraprem
- Een goed werkende en hoorbare fietsbel
- Fietsverlichting met accu- of batterijen (of een combinatie met een dynamo) zijn ook betrouwbaar
- Een wit voorlicht met ingebouwde reflector
- Rood achterlicht met ingebouwde reflector
- Twee gele spaakreflectoren per velg, als alternatief kunnen ook witte en reflecterende velglinten aan de fietsenbanden of de spaken aangebracht zijn
- Goed bevestigde fietspedalen met voldoende grip en per pedaal twee gele pedaalreflectoren
- Door extra beschermingsmaatregelen zoals een kettingkast, spatborden en een bagagedrager verbeter je de veiligheid en comfort tijdens het fietsen. Daarnaast is een goed passende fietshelm aan te bevelen, zo voorkom je hoofdverwondingen en/of hersenletsel

Deelnemen aan zwemlessen is verplicht. Leerlingen die niet deelnemen aan het zwemmen moeten op school aanwezig zijn.

Afspraken:

- Veiligheid Eerst:
 - Luister altijd naar de instructeur en begeleiders.
 - Blijf binnen de aangegeven zwemzones.
 - Niet rennen bij het zwembad.
- Hygiëne:
 - Douche voor het zwemmen.
 - Draag een badmuts als dat verplicht is.
 - Gebruik de toiletten voor het zwembad.
- Gedrag:
 - Wees respectvol naar anderen.
 - Geen duiken zonder toestemming van leerkracht of ruw spel.
 - Help elkaar waar nodig.

- Materiaal:
 - Gebruik het zwemmateriaal zoals bedoeld.
 - Zorg goed voor je eigen spullen.
- Verplichte deelname:
 - Alle leerlingen nemen deel aan de zwemlessen.
 - Ouders melden vooraf als een kind om medische redenen niet kan deelnemen.
 - Afmeldingen moeten altijd door een ouder/verzorger gebeuren.

Begeleiding:

- Leraren en ouders zorgen voor toezicht en begeleiding.
- Meld eventuele problemen direct aan een begeleider.

Door deze afspraken na te leven, zorgen we voor een veilige en leuke zwemervaring voor iedereen.

1.5.4. Financiële ondersteuning

Daguitstappen

De school vroeg ondersteuning aan bij de Stad Antwerpen. Zij komen tussen via een Sociaal fonds'. Dit is een financiële ondersteuning voor scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen die het moeilijk hebben. Deze tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor rechthebbende leerlingen.

De school mag de ondersteuning gebruiken voor een tegemoetkoming in de kosten die via de schoolrekening wordt aangerekend voor:

- Klasactiviteiten inclusief vervoer tijdens de schooluren ter ondersteuning van de leerloopbaan in functie van het behalen van de eindtermen/ontwikkelingsdoelen.
- Andere kosten die onder de maximumfactuur vallen.

Als ouder kan u meer info vinden op : <https://www.klasopstap.be/sociaalfonds>

Meerdaagse uitstappen

De school vroeg ondersteuning aan bij de Stad Antwerpen. Deze ondersteunt leerlingen uit de 2de en 3de graad lager onderwijs zodat ze doorheen hun schoolloopbaan tegen verminderd tarief op meerdaagse uitstap kunnen gaan en zo samen een unieke ervaring kunnen beleven.

De ondersteuning bedraagt 18 euro per nacht per leerling. Elke leerling wordt ondersteund voor maximaal 12 nachten gedurende de ganse schoolloopbaan van de leerling in het lager onderwijs (2de en 3de graad) en met een maximum van 4 nachten per klas per schooljaar.”

Als ouder kan u meer info vinden op: <https://www.klasopstap.be/ondersteuning-meerdaagse-uitstappen>

Ouders kunnen zelf ook nog andere vormen van financiële ondersteuning aanvragen bij:

- het ziekenfonds
- de sociale centra (OCMW: <https://www.antwerpen.be/product/financiele-ondersteuning-voor-schoolfacturen-pedagogische-of-paramedische-zorg>)

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, nemen we altijd op in de schoolrekening bv. het vervoer of de inkom.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ... Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen, voetbalhappening, schoolfeest,

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

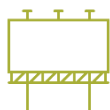
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie. Maak gerust een afspraak via directie@johannes-valaar.be



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;

- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

1.7.1 Reclame

- Leefijdsgeslacht:
 - Geen gewelddadige, ongepaste of verwarrende inhoud.
 - Reclame moet afgestemd zijn op de leeftijd van de leerlingen.
- Duidelijkheid:
 - Reclame moet duidelijk als commercieel herkenbaar zijn.
 - Directie en ouders moeten vooraf geïnformeerd worden.
- Educatieve Focus:
 - Reclame moet educatieve waarde hebben en geen druk uitoefenen om te kopen.
- Gezondheid en Veiligheid:
 - Geen reclame voor ongezonde producten of risicogedrag.
- Regelmatige Evaluatie:
 - Periodiek beleid en reclame-inhoud evalueren om naleving te waarborgen.

1.7.2. Sponsoring

- Positieve samenwerkingen: Sponsoring moet de school ondersteunen bij activiteiten, zoals sport of cultuur, en moet bijdragen aan educatieve doelen.
- Ethiek: Sponsors moeten zorgvuldig gekozen worden op basis van hun waarden en geschiktheid voor de school.
- Transparantie in sponsoring:
 - Sponsors moeten duidelijk zijn en geen directe verkoop bevorderen
 - Sponsoring moet duidelijk gecommuniceerd worden naar ouders en de schoolgemeenschap.
- Educatieve integratie: Sponsoring moet mogelijkheden bieden om educatieve programma's te verbeteren.

In beide gevallen zorgt de Johanneschool ervoor dat commerciële activiteiten het welzijn en de ontwikkeling van leerlingen ondersteunen.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?



2.1.1 Leerlingenbegeleiding

De Johanneschool is een school voor gewoon basisonderwijs dwz we streven naar de eindtermen. Dit zijn de leerdoelen die leerlingen aan het eind van de basisschool moeten halen. Eindtermen zijn wettelijk vastgesteld om ervoor te zorgen dat alle kinderen dezelfde basiskennis hebben.

Sommige kinderen hebben extra hulp nodig om een stap verder te komen, terwijl anderen sneller of langzamer leren dan hun klasgenoten. De zone van naaste ontwikkeling helpt ons te begrijpen wat leerlingen kunnen leren met wat extra steun.

Door eindtermen en de zone van naaste ontwikkeling te combineren, zorgen we ervoor dat alle leerlingen effectief leren en de doelen bereiken. We letten goed op de individuele behoeften van elk kind binnen het groepsgebeuren. Ons doel is niet om verschillen tussen leerlingen te verkleinen, maar om elke leerling de beste ontwikkelingskansen te geven en binnen het wettelijk kader en onze mogelijkheden extra ondersteuning te bieden op school.

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. Er wordt gewerkt aan een eenduidig pestbeleid en een beleid rond samen leren en samen spelen.

Het zorgcontinuüm is een manier om te zorgen voor leerlingen met extra ondersteuning op school. Het betekent dat we kijken naar de behoeften van elke leerling en hen de juiste hulp bieden, afhankelijk van hoe veel steun ze nodig hebben.

2.1.2 Hoe werkt het zorgcontinuüm?

Brede Basiszorg: Alle leerlingen krijgen eerst gewone, dagelijkse hulp in de klas van hun leerkracht. Dit is voor de meeste leerlingen voldoende.

Verhoogde zorg: Als een leerling wat meer hulp nodig heeft, krijgt hij of zij extra ondersteuning, zoals aangepast lesmateriaal of extra uitleg van de leerkracht of de zorgleerkracht.

Uitbreiding van Zorg: Als een leerling nog steeds extra hulp nodig heeft, komt er speciale zorg bij, bijvoorbeeld externe deskundigen zoals ondersteuners van het ondersteuningsnetwerk. Dit kan enkel in samenwerking met het centrum voor leerlingbegeleiding.

Individueel aangepast curriculum (IAC): Voor leerlingen die veel gespecialiseerde hulp nodig hebben, kunnen de eindtermen losgelaten worden in overleg met het centrum voor leerlingbegeleiding en de ouders.

Het doel van het zorgcontinuüm is ervoor te zorgen dat elke leerling de hulp krijgt die hij of zij nodig heeft om goed te leren en zich goed te voelen op school.

2.1.3 Onze zorgstructuur

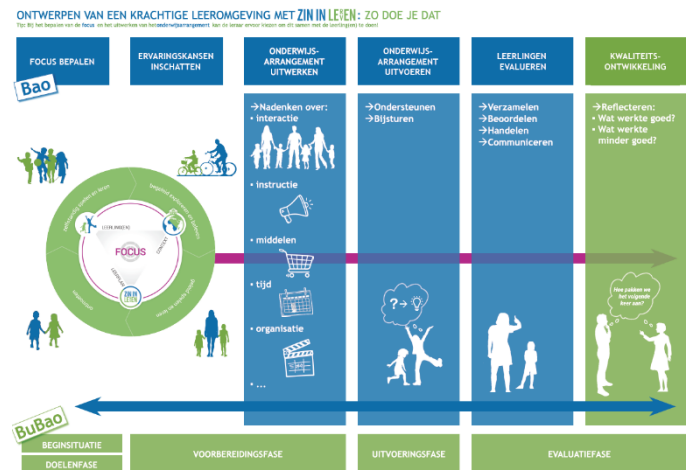
Door gebruik te maken van het zorgcontinuüm en te bouwen aan een krachtige leeromgeving zorgen we voor een duidelijke en transparante zorgstructuur. Een heldere structuur komt ten goede aan leerlingen, ouders en leerkrachten.

Binnen onze school verzamelen en delen we uitgebreid informatie over een leerling om een goed overzicht te krijgen van zijn of haar behoeften en mogelijkheden. Dit helpt om de juiste ondersteuning te bieden. We starten daarom met de opmaak van brede beeldvorming van elk kind. We hebben hiervoor een eigen sjabloon ontworpen. Brede beeldvorming helpt om een goed inzicht te krijgen in de situatie van de leerling zodat hij of zij de juiste zorg en ondersteuning krijgt binnen het zorgcontinuüm en indien nodig en mogelijk samen met externe partners.

2.1.4 De leerkracht en het team doen ertoe

Goed onderwijs begint in de klas. We gebruiken doordachte differentiatie en evaluatie om leerwinst voor elke leerling te realiseren. We bouwen aan krachtige leeromgevingen via zes stappen:

- Focus bepalen
- Ervaringskansen inschatten
- Onderwijsarrangement uitwerken
- Onderwijsarrangement uitvoeren
- Leerlingen evalueren
- Kwaliteitsontwikkeling



We werken op korte en lange termijn en op verschillende niveaus: leerling-niveau, groepsniveau en schoolniveau.

We gebruiken zowel externe als interne differentiatie.

- Interne differentiatie zorgt ervoor dat elke leerling in de klas passende educatieve ondersteuning krijgt. Dit organiseert en financiert de school.
- Externe differentiatie biedt extra gespecialiseerde hulp naast de reguliere klasomgeving (bv. diagnosestelling, therapie of huiswerkbegeleiding, ...) op basis van hun leerbehoeften en capaciteiten. Dit kan enkel indien ouders hiervoor toestemming geven en zowel de organisatorische als financiële gevolgen op zich nemen. Het schoolteam kan op vraag van de ouders wel mee zoeken naar oplossingen om financiële en organisatorisch drempels weg te werken.

2.1.5 Partners in zorg

Onze externe begeleiders zijn o.a. logopedisten, tolken, CLB-medewerkers en ondersteuners van ondersteuningsnetwerk Expant. We werken ook samen met experts zoals o.a. Merlijn vzw en Pedagogisch Begeleiding Zorg en Kansen Dienst Lerenden en/of Het huis van het kind.

Binnen de school wordt er naast lesgeven veel overleg georganiseerd met verschillende partners en respectievelijke doelen om ons zorgbeleid te realiseren. Overlegtijd wordt ingepland binnen en buiten de schooluren. Acties en opvolging worden genoteerd in ons online leerlingvolgsysteem (LVS). Het doel is om leerlingen effectief te ondersteunen met gestructureerde en toegankelijke informatie. Ouders kunnen de gegevens van hun kind inkijken door een mail te richten aan directie@johannes-valaar.be met de vraag om het dossier van hun kind in te kijken en een schriftelijke afspraak hiervoor te maken.



Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

2.1.6 Huiswerk

Huiswerk helpt bij leren en zelfstandigheid. Het moet nuttig en haalbaar zijn voor elk kind. Ons beleid streeft ernaar huiswerk nuttig, toegankelijk en ondersteunend te maken voor alle leerlingen.

2.1.6.1 Doelen

- Oefenen: Herhalen wat in de klas is geleerd.
- Zelfstandigheid: Leren om zelf te werken en verantwoordelijkheid te nemen.
- Ouderbetrokkenheid: Ouders kunnen zien wat hun kind leert.

2.1.6.2 Hoeveelheid en Frequentie

Leeftijdsgebonden: De hoeveelheid huiswerk moet passend zijn bij de leeftijd en het ontwikkelingsniveau van de leerlingen.

- 1ste graad (L1-L2): Maximaal 10-20 minuten per dag.
- 2de graad (L3-L4): Maximaal 30 minuten per dag.
- 3de graad (L5-L6): Maximaal 45-60 minuten per dag.

Balans: Er moet een goede balans zijn tussen schoolwerk en vrije tijd, zodat kinderen tijd hebben voor andere activiteiten zoals sporten, spelen en rusten.

2.1.6.3 Soorten Huiswerk

- Oefenen en Herhalen van basisvaardigheden zoals (begrijpend) lezen, schrijven, spelling en rekenen.
- Projecten en Onderzoeken: Grotere opdrachten die leerlingen aanzetten tot onderzoek en creatieve oplossingen.
- Lezen: Dagelijks lezen wordt aangemoedigd om de leesvaardigheid te bevorderen.

2.1.6.4 Ondersteuning

- Duidelijke Instructies: Huiswerk moet makkelijk te begrijpen zijn.
- Hulp: Kinderen moeten weten waar ze hulp kunnen krijgen.
- Toegankelijk: Huiswerk moet voor iedereen te doen zijn.

2.1.6.5 Feedback en communicatie met ouders

- Terugkoppeling: Leerkrachten geven constructieve feedback op huiswerk om leerlingen te helpen hun werk te verbeteren.
- Evaluatie: Regelmatig kijken of huiswerk helpt en niet te zwaar is.
- Informatie: Ouders weten wat verwacht wordt.
- Samenwerking: Samenwerken met ouders om huiswerk positief te houden.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.7 Agenda van je kind

In de lagere school vullen de leerlingen een agenda in. Het helpt leerlingen om hun schoolwerk en activiteiten goed te organiseren. Hierdoor hebben ze overzicht en weten ze wat ze moeten doen.

Het leren werken met een agenda maakt leerlingen zelfstandiger. Ze leren zelf hun tijd in te delen en taken te plannen.

Een agenda maakt het ook makkelijker om te communiceren met ouders en school. Belangrijke data, lessen die ze moeten leren of huistaken die opgegeven worden, vind je hierin terug.

Afspraak:

- Ouders controleren dagelijks of hun kind het huiswerk heeft gedaan en deze op tijd inlevert. Ze handtekenen de agenda dagelijks op de voorziene plaats.
- Belangrijke informatie en vragen mag je als ouder steeds in de agenda noteren. De leerkracht kijkt de agenda dagelijks na en zal dan schriftelijk of mondeling reageren.

Kortom, een agenda helpt leerlingen dagelijks met hun schoolwerk en bereidt hen voor op hun toekomstige verantwoordelijkheden.

[Terug naar overzicht](#)

2.1.8 Beleid voor Afzondering en Fixatie op School

Doel bij afzondering en fixatie

We zorgen voor een veilige en respectvolle omgeving voor alle leerlingen. Soms moeten we een leerling even apart zetten of tegenhouden om iedereen veilig te houden.

Afzondering

- Wat is het? Een leerling tijdelijk in een rustige ruimte plaatsen.
- Wanneer? Alleen als laatste redmiddel wanneer andere manieren niet werken.
- Hoe lang? Maximaal 15 minuten, altijd onder toezicht van een volwassene. Na 15 min. wordt geëvalueerd of verlenging nodig is.

Fixatie

- Wat is het? Een leerling tijdelijk fysiek tegenhouden om gevaar te voorkomen.
- Wanneer? Alleen als de leerling zichzelf of anderen direct in gevaar brengt.
- Hoe lang? Zo kort mogelijk, we stoppen direct als het gevaar voorbij is.

Na een incident

- Evaluatie: Directie en betrokken personeel bespreken wat er is gebeurd en hoe we dit in de toekomst kunnen voorkomen.
- Verslag: we noteren alles in het leerlingvolgsysteem, inclusief redenen en duur.
- Oudercommunicatie: Ouders zo snel mogelijk informeren, mondeling of schriftelijk. Ook het oudergesprek wordt genoteerd in ons leerlingvolgsysteem.

Training

- Personeel: via coaching gesprekken en vorming professionaliseren we in veilige en verantwoorde technieken.

Preventie

Om afzondering en fixatie te vermijden, kunnen verschillende preventieve interventies en alternatieven worden ingezet. Deze strategieën helpen bij het bevorderen van een veilige en positieve leeromgeving en het aanpakken van gedragsproblemen voordat ze escaleren.

Wij werken aan preventie op volgende wijze:

- Positief gedragsmanagement
 - Beloningssystemen: We gebruiken beloningen om goed gedrag te versterken.
 - Complimenten en erkenning: We geven regelmatig complimenten en erkenning voor positief gedrag.
- Sociale vaardigheidstraining
 - Trainingen: We werken klassikaal aan sociale vaardigheden zoals communicatie, samenwerking en probleemoplossing.
 - Rollenspellen: We spelen soms rollenspellen om leerlingen te laten oefenen met positieve interacties. Rollenspellen helpen bij het oefenen van flexibiliteit en het omgaan met emoties.
- Duidelijke verwachtingen en regels
 - Regels opstellen: we stellen duidelijke, begrijpelijke regels op in overleg met leerlingen.
 - Regelmatig herhalen: we herhalen de regels regelmatig zodat alle leerlingen ze kennen en begrijpen.
- Rustgevende technieken
 - Ademhalingsoefeningen: We leerlingen soms eenvoudige ademhalingsoefeningen om rustig te worden.
 - Rusthoek: In klassen en gangen creëren we rusthoekjes waar leerlingen even kunnen ontspannen.
- Individuele gedragsplannen

- Plan op maat: indien nodig worden individuele handelingsplannen voor leerlingen met specifieke behoeften opgemaakt. We streven hierbij naar overleg met de leerling en communiceren erover met de ouders tijdens oudergesprekken.
- Regelmatige evaluatie: tijdens klasbesprekingen, pre-MDO's en MDO's worden handelingsplannen geëvalueerd en waar nodig bijgestuurd.

Alternatieven voor afzondering en Fixatie

In de Johanneschool proberen we afzondering en fixatie zoveel mogelijk te vermijden door te werken met alternatieven. Wij gebruiken volgen alternatieven:

- Time-out in de Klas
 - Rustig moment: we geven leerlingen een rustig moment in de klas om te kalmeren.
 - Time-out stoel: we gebruiken een time-out stoel of hoek waar leerlingen even apart kunnen zitten.
- Ondersteunende gesprekken
 - Praten met de leerling: We voeren een rustig gesprek met de leerling om te begrijpen wat er aan de hand is.
 - Empathisch luisteren: We luister empathisch en proberen de gevoelens van de leerling te erkennen.
 - Gevoelsters: we gebruiken soms een schaal om kinderen te helpen hun emoties te herkennen en te reguleren. Zo werken we aan emotionele zelfregulatie.
- Mentorschap
 - Mentor toewijzen: indien mogelijk wijzen we een mentor toe aan leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben.
 - Regelmatige check-ins: we zorgen voor regelmatige check-ins met de mentor of de zorgleerkrachten.
- Gedragscontracten
 - Contracten: We stellen gedragscontracten op waarin duidelijke afspraken staan tussen de leerling en de leerkracht.
 - Ondertekenen: Zowel de leerling als de leerkracht ondertekenen het contract.
- Beweging en Activiteit
 - Pauzes met beweging: We lassen regelmatig pauzes in waarbij leerlingen kunnen bewegen.
 - Bewegingsactiviteiten: Bewegen helpt om energie kwijt te raken en kan impulsief gedrag verminderen.
- Ouders betrekken
 - Communicatie met ouders: we plannen oudergesprekken tijdens het proces en informeren hen regelmatig over de voortgang. Daarnaast geven hen tips om thuis dezelfde technieken te gebruiken.
 - Gezamenlijke oplossingen: We werken samen met ouders aan oplossingen en strategieën en vragen daarvoor hun uitdrukkelijk engagement.

Door deze methoden te gebruiken, zorgen we voor een veilige en positieve leeromgeving zonder dat afzondering en fixatie nodig zijn. Dit beleid helpt ons om de school veilig te houden voor iedereen.

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

We voeren zowel summatieve evaluatie als formatieve evaluatie uit. Summatieve evaluatie gebeurt aan het einde van een instructieperiode om de leerresultaten te beoordelen. Het doel is om een eindoordeel te geven over de prestaties van de leerling. Er zijn grote toetsen aan het einde van een lesblok of schooljaar. Leerlingen maken grotere projecten of werkstukken die aan het einde van een periode worden ingeleverd en beoordeeld. We nemen gestandaardiseerde testen af zoals Koala bij de oudste kleuters, Vlaamse Toetsen in het 4de leerjaar en IDP's in het zesde leerjaar. En tenslotte is er vier keer per jaar een rapport als samenvatting van de prestaties over een bepaalde periode.

Formatieve evaluatie is een doorlopend proces waarbij informatie wordt verzameld om het leerproces te verbeteren. Het doel is om feedback te geven en het leren te ondersteunen terwijl het gebeurt. Zo observeert de leerkracht leerlingen tijdens groepswork en geeft direct feedback, worden regelmatige huiswerkopdrachten nagekeken en besproken en geven leerlingen soms elkaar feedback op hun werk.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

- Een eerlijke evaluatie betekent niet noodzakelijk dat iedereen dezelfde toets krijgt. Wel dat je iedereen dezelfde kansen geeft.
- We verzamelen informatie over het leerproces van onze leerlingen via opdrachten (tijdens de lessen, tijdens uitstappen, huistaken, ...), toetsen en observaties.
- Deze gegevens worden digitaal opgeslagen in Bingelzorg en Rapport-Online.
- Op basis van de verzamelde informatie geven we gepersonaliseerde tips en suggesties om het leren te verbeteren.
- We zorgen ervoor dat feedback wordt ingezet als motor voor de voortgang en motivatie van de leerlingen. Dit doen we als volgt:
 - We zeggen en/of noteren regelmatig precies wat goed is en wat beter kan.
 - We combineren gepersonaliseerde complimenten en tips.
 - We maken gebruik van digitale feedback mbv leermanagementsystemen of educatieve apps.
 - We stellen duidelijke en haalbare doelen op kort een lange termijn, waar mogelijk samen met de leerlingen.
 - We zorgen dat de leerlingen zich veilig voelen om fouten te maken en prijzen hen voor hun inzet.

2.2.2 Evaluatie en volgeleid van onze kleuters en lagere schoolkinderen

Een leerplan is een overzicht van de leerstof die in de klassen behandeld wordt. De eindtermen en ontwikkelingsdoelen van de overheid zijn hierin herkenbaar aanwezig.

Sinds 1 september 2020 werd ons pedagogisch project geënt op het totaalleerplan voor het katholiek basisonderwijs met name Zill. Zin in leren! Zin in leven! (Zill); is waartoe het leren in elke katholieke

basisschool bij de leerlingen moet leiden. ZILL is één leerplan voor de hele basisschool. Het brengt de ontwikkeling van kinderen van 2,5 tot 12 jaar in beeld.

De ontwikkelingsdoelen in de kleuterschool worden gevolgd door het kleuterteam, onder leiding van de directeur algemeen en pedagogisch beleid via klasbesprekingen, oudergesprekken en formele oudercontacten.

De leerplandoelen in de lagere school worden gemonitord door het team lagere school, onder leiding van de directeur algemeen en pedagogisch beleid via klasbesprekingen, oudergesprekken en formele oudercontacten.

Evaluatie en volgsbeleid van onze kleuters en lagere schoolkinderen gebeurt met behulp van digitale tools:

De ontwikkelingsdoelen in de kleuterschool worden gevolgd door het kleuterteam, onder leiding van de algemeen pedagogisch directeur via klasbesprekingen, oudergesprekken en formele oudercontacten. Het kleuterteam werkt met bingelplanner en Bingelzorg.

In de lagere school monitoren we met behulp van:

1. Bingelplanner

We gebruiken de digitale applicatie Bingelplanner voor het volgen van leerplandoelen en ontwikkelingsdoelen en het plannen van lessen en activiteiten. Dit helpt leerkrachten om overzicht te houden, het totaalleerplan te realiseren en een krachtige leeromgeving te creëren.

2. Bingelzorg

De digitale applicatie Bingelzorg beheert administratieve taken en zorginformatie. De zorgmodule, geleid door de zorgcoördinatoren en de directeur algemeen en pedagogisch beleid, coördineert en verzamelt alle zorgdata. Naast Bingelplanner en Bingelzorg, gebruiken we ook Rapport-online.

3. Rapport-online en rapporten

Met Rapport-Online, geïntegreerd met ZILL, volgen en evalueren we leerlingen. Dit systeem maakt evaluaties en toelichtingen helder en toegankelijk.

De leerlingen krijgen vier keer per schooljaar een rapport met evaluatiegegevens en commentaar, zodat ze en hun ouders goed op de hoogte zijn van de voortgang.

4. Gevalideerde toetsen en gestandaardiseerde proeven in opdracht van de overheid

- De KOALA-test, een verplichte taalscreening bij 5-jarige kleuters met als doel kinderen die om welke reden dan ook een **taalachterstand** hebben, sneller **op te sporen** en **bijkomende ondersteuning** aan te bieden.
- Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kiest ervoor om deze leerlingen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.
- In het 6^{de} leerjaar nemen we IDP toetsen af. Dit zijn beheersingstoetsen voor de leergebieden wiskunde, Nederlands en wereldoriëntatie.

Deze aanpak zorgt voor effectieve planning, duidelijke evaluatie en goed zorgbeheer binnen onze school.

2.2.3 Rapporteren

Rapporteren betekent het verzamelen, vastleggen en communiceren van informatie over de voortgang, prestaties en ontwikkeling van leerlingen. Het doel is om betrokkenen, zoals leerlingen, ouders en directie, op de hoogte te houden en te ondersteunen in het leerproces.

- Waarom rapporteren we? Wat is het doel van de rapportering?
 - Inzicht geven: Zodat ouders en leerkrachten weten hoe de leerling het doet.
 - Ondersteunen: Om te zien wat goed gaat en wat beter kan.
 - Motiveren: Leerlingen helpen om gemotiveerd te blijven.
- Wat rapporteren we? Over welke aspecten van de leerling rapporteren we? Over welke niet?
 - We rapporteren
 - Schoolresultaten: Cijfers, testen, voortgang in vakken.
 - Gedrag en sociale vaardigheden: Hoe de leerling samenwerkt en zich gedraagt.
 - Motorische en creatieve vaardigheden: Beweging, handschrift, kunstzinnige uitingen.
 - Wat we niet rapporteren:
 - Persoonlijke meningen: Wat de leerkracht persoonlijk vindt zonder bewijs.
 - Privézaken: Informatie over thuis tenzij het leren beïnvloedt.
- Hoe rapporteren we? Welke middelen hanteren we? Wat doen we mondeling/schriftelijk?
 - Schriftelijk: Rapporten, voortgangsverslagen, digitale systemen.
 - Mondeling: Gesprekken met ouders en leerlingen.
 - Visueel: Grafieken, werkportfolio's.
- Wanneer rapporteren we (aan wie)?
 - Regelmatig: Elk kwartaal of semester, einde schooljaar.
 - Bij belangrijke momenten: Na toetsen of bij problemen.
 - Aan wie: Ouders, leerlingen, schoolleiding.
- Wie rapporteert en aan wie wordt er gerapporteerd? Hoe worden alle betrokkenen bij de rapportering betrokken?
 - Wie rapporteert: Leerkrachten, soms met input van andere medewerkers.
 - Aan wie: Ouders, leerlingen, schoolleiding.
- Betrokkenheid:
 - Leerkrachten: Maken en bespreken rapporten.
 - Ouders: Ontvangen en bespreken rapporten tijdens formele oudercontacten.
 - Leerlingen: Bespreken hun voortgang met betrokken leerkrachten
 - Directie: Krijgt een overzicht voor monitoring.
- Welke informatie/meerwaarde levert die rapportering op? Wat doen we met de gegevens uit het rapport?
 - Informatie: Duidelijk beeld van de voortgang en behoeften van leerlingen.
 - Meerwaarde: Helpt bij lesaanpassingen en educatieve ondersteuning.
- Gebruik van gegevens:
 - Leerlingen: Inzicht in prestaties en verbeterpunten.

- Ouders: Kunnen beter ondersteunen.
- Leerkrachten: Aanpassen van lesmethoden.
- School: Beleidsontwikkeling en kwaliteitsbewaking.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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 behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

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

De beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders meegedeeld. De datum waarop je de getuigschriften zal uitreiken, wordt jaarlijks aangepast en vind je terug op onze website.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB): Het CLB is er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. Ze werken op verschillende vlakken samen met de school, maar ze behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij het CLB terecht dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is:

VCLB De Wissel - Leopoldlei 96, 2660 Hoboken

Tel: 03 216 29 38

e-mail: info@vclbdewisselantwerpen.be



Website: <https://www.vrijclb.be/leerlingen/vrij-clb-dewissel-antwerpen>

2.4.1.1 Opdracht

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. De Johanneschool maakte volgende samenwerkingsafspraken met het CLB :

2.4.1.2 Algemeen

De school meldt de leerlingen telefonisch of tijdens een overleg aan.

Leerlingen die met de CLB-contactpersoon een gesprek willen, kunnen dit melden aan de CLB-medewerker op dit nummer: 03/216 29 38

Aandachtspunten in het kader van een HGD-traject

- Tijdens de onderzoeksfase kan de CLB-medewerker een leerling observeren in de klas. Hij spreekt met de titularis af wanneer dat het beste past.

Tijdens het MDO geeft de CLB-medewerker feedback over de timing, de vordering en de beëindiging van een handelingsgericht diagnostisch traject

Anderstalige nieuwkomers

- De school meldt de inschrijving van een anderstalige nieuwkomer (AN) zo snel mogelijk via een e-mail aan de onthaler van het CLB. Indien mogelijk geeft de school volgende gegevens door: naam, geboortedatum, land van herkomst, gesproken taal, gezinssamenstelling, contactpersoon, nood aan tolk, ...
- Verpleegkundige CLB-team kijkt de vaccinatiestatus na.
- De school laat in september weten van welke kinderen de ouders nood hebben aan een anderstalige vragenlijst. Het CLB geeft brieven in verband met medische consulten indien nodig/mogelijk mee in de taal van de AN. Het CLB beschikt over brieven in het Engels, Frans, Duits, Spaans, Portugees, Arabisch, Turks, Roemeens en Servo-Kroatisch en Russisch. Voor de overblijvende gezinnen die dan nog problemen hebben, zorgt de school voor een tolk die helpt bij het invullen van de brieven.
- School en CLB informeren elkaar direct bij tussentijdse vragen met betrekking tot AN. Ze wachten hiermee niet tot bijvoorbeeld een volgend oudercontact.
- De school voorziet indien nodig in een tolk (samenwerkingsverband Agentschap Integratie & Inburgering).
- School en CLB versterken hun kennis van en de samenwerking met het lokale actoren en het regionale netwerk betreffende AN.

Onderwijsloopbaan

- Een ondersteuner kan aanwezig zijn op het adviesgesprek van een HGD-traject op voorwaarde dat duidelijk is dat ondersteuning zal worden aangevraagd én ouders akkoord zijn.
- Een CLB kan in overleg met de school en het leersteuncentrum of buo-school type 2-4-6-7 een coördinator of ondersteuner uitnodigen om handicap-specifieke expertise in te winnen bij de opstart van een HGD-traject of tijdens een HGD-traject.
- Op vraag van het CLB kan de school de ondersteuner uitnodigen.

Leren en studeren

- Testonderzoek door het CLB kadert binnen een HGD-traject. In principe doet het CLB geen intelligentieonderzoek louter en alleen met het oog op terugbetaling van externe ondersteuning. Voor kwetsbare gezinnen kan hierop een uitzondering worden toegestaan.
- Het CLB ondersteunt de school in het formuleren van de onderwijsbehoeften van de leerlingen. De school en het CLB gebruiken hierbij de M-cirkel.

Preventie en gezondheidszorg

- Het contactmoment van het 1ste leerjaar en dat van het 4de leerjaar gaat door op school, net als de vaccinatiemomenten van het 1ste en 5de leerjaar.
- Het contactmoment van het 6de leerjaar zal in de onderzoekslokalen van het CLB doorgaan.
- De school stimuleert ouders om mee te komen naar het consult van de eerste kleuters. Het CLB zorgt voor een folder. School en CLB werken de organisatie van het contactmoment van de 3-jarigen in de loop van het schooljaar uit. Medische afspraken met ouders verlopen digitaal (februari).
- CLB en school actualiseert samen het document 'Medicatiegebruik op school, schoolapotheek en EHBO'.

De uitwisseling van relevante informatie tussen de school en het CLB

- De contactpersonen van het CLB krijgen leesrechten op de gegevens van de leerlingen die ze volgen en begeleiden doorheen het schooljaar. De CLB-contactpersoon neemt enkel relevante gegevens op in het CLB-dossier van de leerlingen die hij begeleidt (m.a.w. niet systematisch alle informatie van het MDO/zorgoverleg).
- De trajecters krijgen leesrechten voor de groep waarin de leerlingen zitten die ze individueel begeleiden.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB De Wissel - Leopoldlei 96, 2660 Hoboken. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of op <https://www.vrijclb.be/zoek-jouw-clb>. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

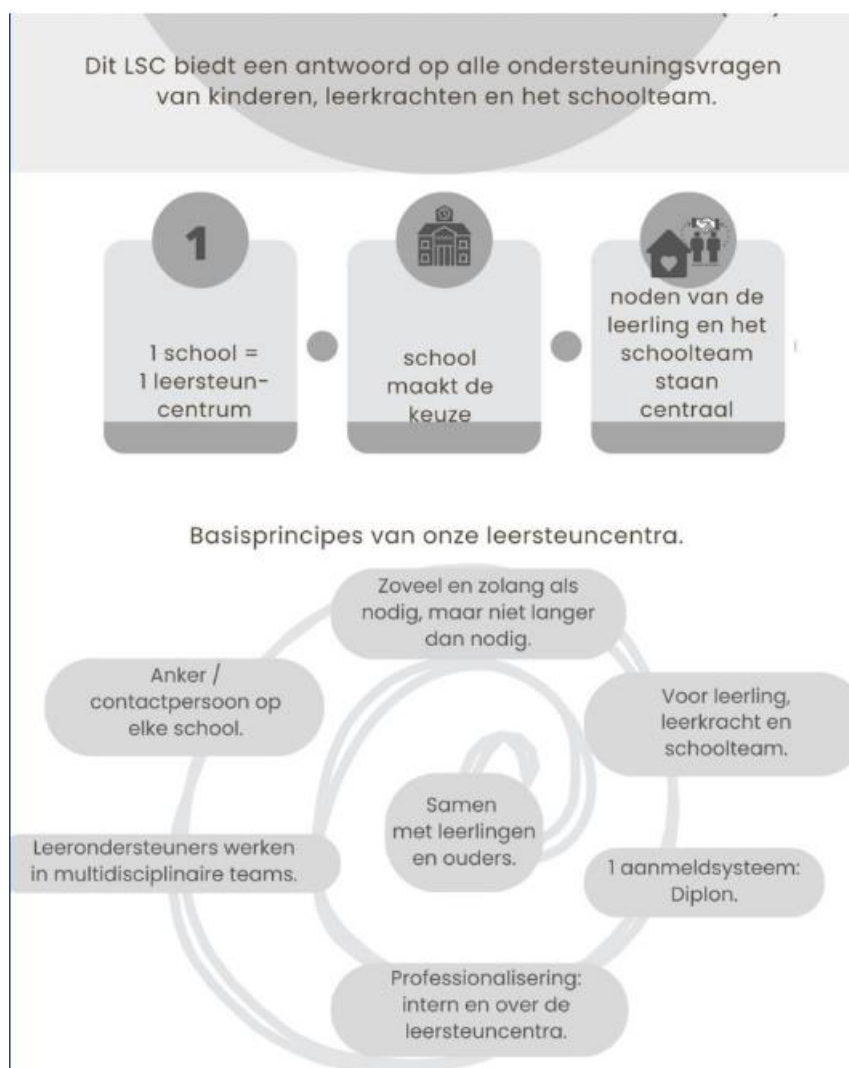
zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

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

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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



Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Expant.

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor andere types werkt ze samen met gespecialiseerde partners.



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

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

Opstart van leerondersteuning voor uw kind ?

- Dit vertrekt steeds vanuit een gezamenlijke vraag bij school, leerling en ouders.
- Gedragen vanuit een traject dat samen met het CLB werd aangegaan.
- Trajecten kunnen het hele schooljaar opgestart worden.

Van een traject met het CLB wordt de nood tot leerondersteuning omschreven.



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

2.4.3 Buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het

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

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een aanvraag indienen bij de directie per e-mail en een medisch attest toevoegen. Mail hiervoor naar directie@johannes-valaar.be

2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie. Maak hiervoor een afspraak via directie@johannes-valaar.be

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur algemeen en pedagogisch beleid om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij 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, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de

aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

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

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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

We volgen op onze school het onderstaande EHBO-stappenplan. Dit helpt ons om snel en veilig te handelen, en om ervoor te zorgen dat iedereen goed wordt geholpen.

- **Eerste hulp:**
 - **wie?** het personeelslid dat belast is met het verstrekken van eerste hulp en dat daartoe de eenmalige basisvorming en de jaarlijkse bijscholingen volgt.
 - **hoe?**
 - We proberen 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 je kind naar de spoeddienst waar jouw kind 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.
 - Verzekeringspapieren zijn te verkrijgen op het secretariaat.

- Tenslotte noteren we in het ongevallen-register alle interventies in het kader van de eerste hulp. Dit register bevat de naam van het slachtoffer, de naam van de persoon die de eerste hulp heeft toegediend, datum en tijdstip van de interventie en de aard van de interventie (oorzaken en aard van de kwetsuren, type en middelen van de eerste hulp, follow-up na de eerste hulp ...).

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst "[Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school](#)".

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. Wij vragen dat ouders hiervoor een gezondheidsfiche invullen.

Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

2.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy



2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de onderwijsloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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



De gegevens van je kind verwerken we daarbij met het softwareprogramma Wisa, Bingel, Parentcom en Rapport-online. 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 het leersteuncentrum).

Om goed 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 kunt je toestemming altijd intrekken.

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

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

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw schriftelijk verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om het aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen bv. op onze website, schoolapp (Parentcom), sociale media zoals onze gesloten FB-pagina.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met directie op directie@johannes-valaar.be

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en 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.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie op directie@johannes-valaar.be .

We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met het secretariaat op informatie@johannes-valaar.be .

Gebruik van bewakingscamera op onze school: Wij maken gebruik van bewakingscamera's aan de schoolpoorten. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

2.9.5 Monitoringssoftware

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé-zaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar, de leerondersteuner of therapeut werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar, de leerondersteuner en/of de therapeut zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een kennismakingsmoment in de klas van je kind. Je kan er (individueel) kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden via onze Flash en je vindt ze ook terug op onze website <https://www.johannes-valaar.be/kalender/> of in onze schoolapp (Parentcom).

Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, laat dit vooraf weten en kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Spreek hiervoor de klastitularis aan of schrijf je vraag in de schoolagenda.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met klastitularis. De klastitularis zoekt dan met jou een geschikt gespreksmoment.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij rekenen erop dat beiden ouders aanwezig zijn op elk oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Onze school werkt graag samen met ouders en hiervoor zijn er naast het oudercontact volgende initiatieven.

3.1.2 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.

3.1.3 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 sinds 2023 terug een ouderraad. Je kan meer info verkrijgen bij de directie.

3.1.4 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig én op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle onderwijsloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

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

De school begint om 8u40 en eindigt om 15u20. De kinderen die te laat toekomen, melden zich op VP1 samen met hun ouders aan op het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8u15 verwittigt bij afwezigheid van je kind. Dit kan via de schoolapp Parentcom of telefonisch op 03/ 827.64.95.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigt over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Opvolging problematische afwezigheden

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

Onze leerkrachten registreren 2x per dag de aanwezigheden in het centrale systeem van de overheid. Als een leerling van school wegblijft en daar geen passende verklaring voor kan geven, zal de school dat registreren als een problematische afwezigheid (spijbelen), ook al gaat het maar om een halve dag.

We zetten dan volgende stappen:

- De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid.
- Vanaf 10 halve dagen problematische afwezigheid schakelt de school het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) in voor begeleiding van de spijbelende leerling. Dat gebeurt ook als die 10 halve dagen gespreid zijn over het schooljaar.
- De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Deze begeleiding is verplicht. Als u niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid. De school en het CLB gaan op zoek naar de oorzaak van het spijbelen. Zij zoeken samen met de ouders en de leerling naar een oplossing. Vaak zorgen de school en het CLB voor extra begeleiding van de leerling en eventueel de ouders, of schakelen zij externe hulpverleningsdiensten in.
- Als de leerling zonder reden van school blijft (bijvoorbeeld om op café te gaan of op straat rond te hangen), of als de leerling of de ouders de begeleiding door school en CLB en andere hulpverleningsdiensten weigeren, dan kunnen de school of het CLB verdere stappen ondernemen:
 - De school kan een melding doen bij de spijbelpolitie (een afdeling van de lokale politie). Zij gaan dan in gesprek met de ouders of sluiten een spijbelcontract met hen af.
 - Indien de ongewettigde afwezigheden toch blijven oplopen, dient de school dit opnieuw door te geven aan die contactpersoon van de spijbelpolitie.
 - De politie stelt een proces-verbaal (pv) op, dat naar het parket gaat. Dat kan de leerling en de ouders uitnodigen voor een gesprek met de parketcriminoloog. Het parket kan een hulpverleningstraject voorstellen of een sanctie opleggen.

Scholen en CLB's kunnen ook contact opnemen met het ministerie van Onderwijs en Vorming om na te gaan welke maatregelen er nog mogelijk zijn.

Meer info op: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/directies-administraties-en-besturen/leerlingenadministratie-basis-en-secundair-onderwijs/afwezigheden-van-leerlingen-in-het-basisonderwijs>

Bron: <https://www.vlaanderen.be/onderwijs-en-voeding/wat-mag-en-moet-op-school/schoolvakanties-vrije-dagen-en-afwezigheden/afwezig-op-school-in-basis-en-secundair-onderwijs#ongewettigd-afwezig-of-spijbelen>

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

3.1.5 *Individuele leerlingenbegeleiding*

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur algemeen en pedagogisch beleid. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar 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, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten

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

3.1.6 *Onderwijstaal Nederlands*

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun onderwijsloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou 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 (bv. taalintegratietraject 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.

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

Een juridische ouder heeft het recht om te weten hoe het met zijn of haar kind gaat op school. Dit geldt ook als de andere ouder alleen het gezag heeft over het kind. Zelfs als een ouder geen gezag heeft, mag hij of zij toch nog weten hoe het kind het doet, bijvoorbeeld op school. Alleen als een ouder door de rechter geen gezag meer mag hebben, verliest die ouder ook het recht op informatie.

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.

Deze afspraken noteren we in een verslag dat alle partijen ondertekenen.



3.2.3 *Ons beleid voor Informatiedoorstroom bij Gescheiden Ouders*

3.2.3.1 Doel van het Beleid

Dit beleid heeft als doel om de informatieverstrekking over het kind aan gescheiden ouders te waarborgen, zodat beide ouders, ongeacht hun gezagssituatie, goed op de hoogte blijven van het welzijn en de ontwikkeling van hun kind.

3.2.3.2 Recht op Informatie

- Beide ouders: Zowel de ouder met gezag als de ouder zonder gezag hebben recht op dezelfde informatie over hun kind, tenzij er een rechterlijke beslissing is die dit recht beperkt.
- Uitzondering: Als een ouder door de rechter is ontzet uit het ouderlijk gezag of als er een rechterlijk verbod op contact is, wordt er geen informatie verstrekt aan die ouder.

3.2.3.3 Informatievoorziening

- Scholen en Instellingen: Scholen en andere instellingen (zoals zorginstanties en sportverenigingen) zijn verplicht om beide ouders tijdig en volledig te informeren over belangrijke zaken die betrekking hebben op het kind, zoals rapporten, ouderavonden, medische kwesties, en andere relevante informatie.
- Digitale toegang: Waar mogelijk, krijgen beide ouders toegang tot digitale communicatiemiddelen (zoals ouderportalen of e-maildistributies) om zelf informatie over het kind in te zien.
- Persoonlijke gesprekken: Indien er persoonlijke gesprekken plaatsvinden (bijvoorbeeld oudergesprekken), worden beide ouders uitgenodigd, tenzij dit in het belang van het kind niet wenselijk is of de rechter anders heeft bepaald.

3.2.3.4 Communicatie tussen Ouders

- Gezamenlijke afstemming: Ouders worden aangemoedigd om onderling af te stemmen hoe zij de informatie over hun kind met elkaar delen, om het kind zo min mogelijk te belasten.
- Bij dispuut: Indien ouders het niet eens zijn over de informatieverstrekking, kunnen zij dit bespreken met de school of instelling. Als dit niet leidt tot een oplossing, kan juridisch advies worden ingewonnen.

3.2.3.5 Privacy en Veiligheid

- Bescherming van gegevens: De informatie die wordt verstrekt, dient altijd in overeenstemming te zijn met de geldende privacywetgeving (zoals de AVG) en met inachtneming van de veiligheid en het welzijn van het kind.
- Specifieke afspraken: In gevallen waar de veiligheid van het kind in het geding is, kunnen specifieke afspraken worden gemaakt over de wijze van informatieverstrekking.

3.2.3.6 Klachtenprocedure

- Indiening van klachten: Ouders die menen dat hun recht op informatie niet is gerespecteerd, kunnen een formele klacht indienen bij de betreffende school of instelling.
- Behandeling van klachten: De klacht wordt binnen een redelijke termijn onderzocht en behandeld, met als doel een oplossing te vinden die in het belang is van het kind.

3.2.4 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst



In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

3.3.1.1 Bijdrageregeling (=‘scherpe’ maximumfactuur)

Overzicht van de prijzen per verplichte activiteit of benodigd materiaal per klas/leerjaar.

Uitstappen en activiteiten kleuterschool: max. € 55 / schooljaar.

Uitstappen en activiteiten lagere school: max. € 105 / schooljaar

Voor het eerste t.e.m. het vijfde leerjaar is het zwemmen inbegrepen. Het vijfde leerjaar zwemt gratis.

Verplichte schoolkledij:

- Gym-T-shirt: te verkrijgen op het secretariaat. Kostprijs: € 10. De betaling gebeurt ter plaatse. Dit kan cash of elektronisch.
- Fluohesje
 - Kleuters en lagere schoolleerlingen tem 3^{de} leerjaar krijgen een “Johanneschool-hesje” in bruikleen. Bij verlies betaalt u €12.
 - Vanaf het 4^{de} leerjaar: moet een “Johanneschool-hesje” aangekocht worden. Kostprijs: € 12. De betaling gebeurt via de schoolrekening van december.

De prijzen voor de meerdaagse schooluitstappen per leerjaar

De maximumfactuur meerdaagse extra-murosactiviteiten: (=‘minder scherpe’ maximumfactuur en wordt elk jaar geïndexeerd): max. € 535

- Meerdaagse uitstap 2de lj. (1n): ca. € 70
- Meerdaagse uitstap 3de lj. of 4de lj (4n): ca. € 220 (deze prijs gaat omlaag met 18 euro per nacht per leerling via subsidies van de stad Antwerpen)
- Meerdaagse uitstap 5de lj. (4n): ca. € 220 (deze prijs gaat omlaag met 18 euro per nacht per leerling via subsidies van de stad Antwerpen)
- Eindejaarsuitstap tussen €5.00 en €20.00

3.3.1.2 Niet-verplicht aanbod

- Middagtoezicht : €1 per beurt of €35.00 per semesterabonnement of €70.00 per jaarabonnement
- Tijdschriften
- Prijs per kopie (bij verlies attest): €0,50 per bladzijde

3.3.2 *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.

3.3.3 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

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.

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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.

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 *Schoolraad*

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangewezen. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

In onze school is er geen schoolraad. Er werden verkiezingen georganiseerd in schooljaar 2020-2021, maar er was geen enkele kandidaat voor de geledingen ouders en personeel.

Schooljaar 2024-2025 zal er terug een verkiezingsprocedure opgestart worden.

3.4.2 *Ouderraad/oudercomité*

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad, ook wel oudercomité genoemd. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad is een groep van ouders die zich heeft georganiseerd en verbonden is aan een school. Het initiatief voor het oprichten van een ouderraad ligt bij de ouders zelf en wordt aangemoedigd door de directie.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen. Elke ouder kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

Ons oudercomité heeft een FB - pagina: <https://www.facebook.com/OCjohanneschool/>

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media



Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

- De officiële communicatie tussen de school en de ouders gebeurt steeds via de schoolapp of oranje brieven. Via deze kanalen ontvangt u algemene informatie, brieven van de school/klas, kan u de schoolkalender en rapporten raadplegen enz ... Ook de (schriftelijke) communicatie met de klasleerkracht gebeurt via dit platform.

Mailing die het personeelslid of de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

- U krijgt na de inschrijving een login en wachtwoord voor de schoolapp (Parentcom).
- Bij dringende gevallen of vragen kan u telefonisch contact opnemen met het onthaal waar u verder zal geholpen worden. Ook de school kan u, indien nodig, zelf opbellen.
- De school heeft een facebookpagina <https://www.facebook.com/groups/32949526247>

waar u vooral via foto's een inkijk krijgt in het dagelijkse schoolleven.

- 4x/jaar ontvangt de Flash, een nieuwsbrief met nieuws over de schoolwerking.
- In de lagere school heeft elke leerling een agenda waar opdrachten/taken/toetsen, mee te brengen schoolmateriaal... in wordt meegedeeld. Deze agenda dient de leerling/ouder dagelijks ondertekend te worden door een ouder/voogd. In de kleuterschool wordt er geregeld per klas een themabrief doorgestuurd via de schoolapp.



- In het begin van het schooljaar krijgt u een document (frigofiche) met de belangrijkste contactgegevens, afspraken en data voor het hele schooljaar.
- Tijdens de vakantieperiodes en op lesvrije dagen zijn we voor dringende zaken bereikbaar via e-mail.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. 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.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u15 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat op VP1. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

4.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- **wegens ziekte**

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

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

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
 - Orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

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

- **afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**
De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.
- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
 - persoonlijke redenen;
 - het rouwen bij een overlijden;
 - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
 - school-externe interventies;
 - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
 - [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
 - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

Problematische afwezigheden

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

Vanaf 10 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

De leerlingenraad heeft een adviesbevoegdheid ten opzichte van de directie. De leerlingenraad wordt verkozen in de loop van het eerste trimester onder de leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar. Elke klas heeft minstens één afgevaardigde. Verantwoordelijke: directie.



De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?

In dit onderdeel wordt de leerling aangesproken.

4.3.1 Gedrag



We verwachten van je dat je de visie van de Johanneschool nastreeft. Dit betekent o.a. dat je...

- in omgang met anderen respect en waardering kan opbrengen.
- zorg kan opbrengen voor iets of iemand anders.
- hulp kan vragen en je laat helpen.
- kritisch kan zijn en een eigen mening formuleren.
- je weerbaar op te stellen naar leeftijdgenoten en volwassenen toe door signalen te geven die voor anderen begrijpelijk en aanvaardbaar zijn.
- je discreet kan opstellen.
- ongelijk of onmacht kan toegeven
- kritiek kan beluisteren en eruit leren.
- kan samenwerken met anderen, zonder onderscheid van sociale achtergrond, geslacht of etnische origine.

Pesten wordt uiteraard niet getolereerd op onze school!



Klas

De les is de belangrijkste activiteit op school.

- Je zorgt mee voor stilte tijdens de les uit noodzaak van studie, ook uit respect voor je juf of meester en voor elkaar.
- Je let met zin voor orde op je schoolgerei.
- De juf of meester bepaalt de inhoud en de vorm van de les.
- Moeilijkheden met de behandelde leerstof bespreek je zo vlug mogelijk met je juf of meester.
- De gebruikelijke schikking van het klasmeubilair wordt enkel gewijzigd met toestemming van je juf of meester.
- Je vult je schoolagenda steeds volledig in.
- Je betreedt het lokaal op een rustige manier en nooit zonder (toelating van) leerkracht of directie.
- Je raakt de apparatuur of de specifieke verlichting niet aan.
- Je gebruikt het meubilair rustig en respectvol.

Toiletten

De toiletten zijn geen deel van de speelplaats. Ook toiletten die intensief gebruikt worden, houd je schoon en zindelijk. Je helpt hierbij door er niet spelend in en uit te lopen, er niet langer te vertoeven dan nodig is, er niet te eten en/of te snoepen ... Nadat je je verfrist hebt, sluit je de kraan. Je maakt geen misbruik van toiletpapier.

Fietsenstalling

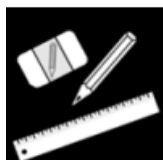
- Je plaats je fiets of step netjes in de voorziene rekken.
- Je doet altijd je fiets op slot. Denk eraan: er is geen toezicht op de gestalde fietsen!
- Je hebt respect voor je eigen en andermans fiets.
- Je zorgt ervoor dat je fiets steeds in orde is, de verkeerspolitie waakt en houdt onaangekondigde controles!
- Je meldt alle vormen van vernieling en je geeft elke (vermeende) diefstal onmiddellijk bij de directie aan. Tot onze spijt kan de school geen gestolen of vernielde fietsen vergoeden.
- Je stelt je fiets op eigen verantwoordelijkheid.

Speelplaats

- Gevaarlijk en ruw spel is verboden.
- Bij balspel is het de toezichter die beslist of het mag of niet.
- De school zorgt voor ballen. Je brengt zelf geen bal mee naar school.
- Je respecteert de verschillende zones op de speelplaats (voetbalzone, rustige zone, basketbalzone, speelzone). De specifieke afspraken per zone vind je terug op de speelplaats.
- Je werpt niets op de grond en je gebruikt de gepaste vuilnisbakken.
- Je respecteert de aanplantingen.
- Je houdt de speelplaats ordelijk en rein: je zet je boekentas, je sport- of gymzak ordelijk en laat geen niets (boorddozen, fruitdozen, ...) rondslingeren.

Uw kind heeft recht op een veilige omgeving

4.3.2 *Eerbied voor materiaal*



Je mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. U en uw kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

- Je respecteert het schoolgebouw en maakt niets met opzet stuk.
- Je respecteert het schoolmateriaal. Wie iets beschadigt of verliest, betaalt een schadevergoeding.
- Je werpt niets op de grond en je gebruikt de gepaste vuilnisbakken (papier, GFT, batterijen, ...).
- Je waarschuwt je leerkracht of toezichter bij elke onregelmatigheid (verstopping, defect, enz.) van de lokalen, de installaties en de uitrusting.
- Je laat niets in de gangen rondslingeren en je neemt al je spullen mee naar huis.
- Je hangt je jas aan de kapstok.
- Gevonden voorwerpen breng je naar de zwarte bak bij het prikbord op VP1 en aan de blauwe schoolpoort op VP2 . Uiteraard neem je nooit iets weg dat niet van jou is.

4.3.3 *Taal*



Alle talen die de leerlingen spreken, worden gerespecteerd en gewaardeerd. We erkennen dat meertaligheid een verrijking is voor de school en de leerlingen.

- Tijdens de lessen wordt voornamelijk Nederlands gesproken, om de taalvaardigheid van alle leerlingen te bevorderen en het lesgeven voor iedereen toegankelijk te maken.
- Je spreekt op school Algemeen Nederlands, zodat je door oefening daarin vaardig wordt. Wij vragen ook expliciet aan de ouders om dit te respecteren wanneer zij de school betreden.
- Leerlingen mogen hun moedertaal gebruiken in gesprekken met klasgenoten, vooral tijdens pauzes en in informele situaties, mits dit niet exclusief is en andere kinderen niet uitsluit.

4.3.4 *Kleding*

4.3.4.1 Algemeen



De school verwacht, zowel binnen als buiten de gebouwen, op straat en elders (op uitstap), een goed gedrag in taal, houding én kleding.

Onze school voorziet geen uniform. We hebben wel volgende afspraken i.v.m. kledij en schoeisel:

- voor kleuters: geen bretellen, broeksriemen, body's
- voor alle leerlingen: functionele, niet-provocerende kledij die in overeenstemming is met de seizoenen (dus geen strandkledij, geen 'spaghettibandjes', geen topjes, geen slippers, geen verhoogde schoenen of andere modegebonden artikelen). In sandalen (steeds dicht achteraan) raden we sokjes aan om de voeten te beschermen.
- Afspraken i.v.m. hoofddekfels: toegelaten op de speelplaats, niet in de klassen of gangen.
- 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.
- Je algemene houding is een uitdrukking van zelfrespect en beleefdheid naar anderen toe. De beoordeling hiervan zal gebeuren in de geest van onze krachtlijnen en berust bij de leerkrachten, het ondersteunend personeel en de directie.
- Alle sjaals, mutsen, petten, handschoenen enz. moeten gemerkt zijn met naam en voornaam om de berg gevonden voorwerpen te beperken. Beschadiging of kwijtspelen van kledij en juwelen wordt niet gedekt door de schoolverzekering!
- De leerlingen mogen geen jassen of kledij op de speelplaats laten rondslingeren. Zij moeten altijd gebruik maken van de voorziene kapstokken.

4.3.4.2 Turn- en zwem-kledij

Kleuters: gemakkelijke kledij, zij kleden zich niet om voor het sporten.

Lagere schoolleerlingen:

- T-shirt met logo van de school (te koop op het secretariaat) en zwart turnshortje.
- In de sporthal sport je met turnpantoffels of propere zandsportschoenen die geen strepen achterlaten en niet buiten gedragen zijn.
- zwemkledij zie voorschriften stad Antwerpen: In het zwembad moet je lange haren bijeenbinden en aansluitende zwemkledij dragen (badpak of zwembroek). Losse zwemshorts zijn niet toegestaan in de stedelijke zwembaden. In alle stedelijke zwembaden is zwemkledij te koop die voldoet aan alle voorwaarden voor Antwerpse zwembaden.

4.3.5 *Persoonlijke bezittingen*

- Alle elektronisch materiaal, dure spullen die je niet expliciet nodig hebt voor je dag op school, breng je liever niet mee of op eigen verantwoordelijkheid. Verlies of diefstal worden nooit vergoed.
- Het gebruik van een GSM (zowel voor telefoneren, berichten sturen, filmen, foto's maken, ...) op school of op uitstap, is verboden.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden of er als wapens uitzien, mogen absoluut niet meegebracht worden naar school.
- Huisdieren kunnen bij uitzondering voor een spreekbeurt meegebracht worden als dit vooraf besproken is met de directie. Huisdieren horen anders niet op school.

4.3.6 Gezondheid en milieu op school



Onze school engageert zich voor het MOS-project. Dit is een milieuzorgproject van onze kleuterschool en lagere school. Het MOS-project helpt de school om op een pedagogisch verantwoorde manier een eigen milieuzorgsysteem uit te bouwen. We zetten in op een preventief afvalbeleid. Correct sorteren is een prioriteit. We gaan verder met de vergroening en ecologisch verantwoorde verfraaiing van onze schoolomgeving. Daarom maken we volgende afspraken:

- Drank (water) breng je steeds mee in een drinkfles/drinkbeker.
- Eten moet mee in je fruitdoosje en/of in een boterhamendoos.
- Wij zijn een gezonde school en eten op school enkel groenten en/of fruit als tussendoortje.
- Bij daglicht doe je de verlichting in de gangen niet aan; je dooft ze wanneer ze nutteloos brandt.
- Je houdt de warmte binnen en sluit steeds de buitendeuren.
- Je verspilt geen water.
- Je houdt onze school proper en aangenaam. Papiertjes, restafval, evt. PMD (beperkt tot minimum!) en ook GFT werp je in de juiste vuilnisbak.
- Je draagt zorg voor aanplantingen en speelplaatsverfraaiing.
- We werken prioritair verder aan een klimaatrobuuste speelplaats op VP1 in samenwerking met Ecohuis Antwerpen (professionele begeleiding en subsidies), Mos (coaching en vorming) en Wildebras (ontwerp en aanleg van de speelplaats).

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.3.7 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Onze afspraken hebben als doel pesten te voorkomen, snel in te grijpen wanneer het zich voordoet, en zowel slachtoffers als pesters te ondersteunen. Het omvat preventieve maatregelen zoals voorlichting, duidelijke gedragsregels, en het bevorderen van een positieve schoolcultuur. Pesten wordt direct aangepakt door gesprekken en passende maatregelen, met betrokkenheid van ouders en nazorg voor de betrokken kinderen. Het beleid wordt jaarlijks geëvalueerd en is toegankelijk voor alle leerlingen, ouders, en medewerkers.

4.4.1.1 Speelplaats

- **Samen spelen:** We zorgen ervoor dat niemand wordt buitengesloten. Als we zien dat iemand alleen is, nodigen we die uit om mee te doen.
- **Respectvol omgaan met elkaar:** Geen schelden, plagen, of fysiek geweld. We spreken vriendelijk en helpen elkaar als dat nodig is.
- **Conflicten oplossen:** Als er een probleem is, lossen we het rustig op of vragen we hulp aan een leerkracht.

4.4.1.2 Gangen

- **Vriendelijk gedrag:** We negeren geen klasgenoten en pesten niet in het voorbijgaan. We groeten elkaar en gaan respectvol om met anderen.
- **Geen roddels of nare opmerkingen:** We zeggen geen vervelende dingen over anderen in de gangen of ergens anders.

4.4.1.3 Klas

- **Inclusief samenwerken:** Niemand wordt buitengesloten bij groepswork of activiteiten. We werken samen en laten iedereen meedoen.
- **Positieve woorden:** We spreken elkaar op een positieve manier aan en geven geen kwetsende opmerkingen.
- **Hulp bieden:** Als we merken dat iemand moeite heeft met iets of gepest wordt, bieden we hulp of melden we het aan de leerkracht.

4.4.1.4 Turnzaal

- **Eerlijk spelen:** We spelen volgens de regels en zorgen ervoor dat iedereen zich prettig voelt. We moedigen elkaar aan in plaats van uit te lachen.
- **Respect voor grenzen:** We respecteren de persoonlijke ruimte van anderen en zorgen dat iedereen veilig kan sporten zonder gepest te worden.

4.4.1.5 Bij Uitstappen

- **Samen zorgen voor elkaar:** We letten op elkaar en zorgen dat niemand wordt buitengesloten of achterblijft. We helpen elkaar waar nodig.
- **Respect tonen:** We gedragen ons respectvol tegenover iedereen die we tegenkomen, en maken geen vervelende opmerkingen over anderen.

4.4.1.6 Bij Vieringen

- **Aandacht en respect:** We respecteren iedereen tijdens vieringen en maken geen flauwe grappen of vervelende opmerkingen over anderen.
- **Samen genieten:** We zorgen ervoor dat iedereen zich welkom voelt en kan meedoen aan de viering zonder zich buitengesloten of gepest te voelen.

Deze gedragsregels helpen om een veilige en vriendelijke omgeving te creëren, waarin pesten geen kans krijgt. Iedereen draagt bij aan een positieve sfeer door respectvol en behulpzaam te zijn. Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

Pesten is een ernstig probleem dat de veiligheid en het welzijn van kinderen op school bedreigt. Dit antipestbeleid is speciaal ontwikkeld voor het basisonderwijs, met als doel om een veilige en vriendelijke omgeving te creëren waarin ieder kind zich gerespecteerd en geaccepteerd voelt.

4.4.1.7 Doelstellingen van dit beleid

- Het voorkomen van pestgedrag binnen de school.
- Het zorgen voor een veilige en ondersteunende leeromgeving voor alle leerlingen.
- Het snel en effectief aanpakken van pestgedrag als het zich voordoet.
- Het bieden van hulp en ondersteuning aan zowel slachtoffers als pesters.

4.4.1.8 Definitie van Pesten

Pesten is herhaald gedrag waarbij een kind opzettelijk een ander kind pijn doet, uitsluit of belachelijk maakt. Dit kan op verschillende manieren gebeuren:

- **Fysiek:** Schoppen, slaan, duwen.
- **Verbaal:** Schelden, uitlachen, bedreigen.
- **Sociaal:** Uitsluiten, roddelen.
- **Online (cyberpesten):** Vervelende berichten sturen of iemand online belachelijk maken.

4.4.1.9 Preventieve Maatregelen

- **Educatie en Voorlichting:** Leerlingen leren over pesten en hoe ze respectvol met elkaar omgaan. Dit gebeurt via lessen, projecten en tijdens de week tegen pesten.
- **Gedragsregels:** De school heeft duidelijke regels over hoe leerlingen zich moeten gedragen. Deze regels worden in elke klas besproken en zichtbaar opgehangen.
- **Positieve Schoolcultuur:** We stimuleren een positieve sfeer in de school door samenwerking, respect en vriendelijkheid te belonen. We organiseren groepsactiviteiten die de onderlinge band versterken. Wij zetten sterk in op de gouden en zilveren weken.

4.4.1.10 Signalering van Pesten

- **Oplettende Medewerkers:** Leerkrachten en medewerkers letten goed op signalen van pesten, zoals kinderen die vaak alleen zijn of die zich terugtrekken.

- **Meldsysteem:** Leerlingen en ouders kunnen pesten gemakkelijk melden. Dit kan bij de leerkracht of de zorgcoördinator. We nemen elke melding serieus.

4.4.1.11 Aanpak van Pesten

- **Direct Optreden:** Als pesten wordt gemeld of gesignaleerd, wordt dit meteen onderzocht door de leerkracht of de zorgcoördinator.
- **Gesprekken:** Er vinden gesprekken plaats met het slachtoffer, de pester en eventueel de ouders. We zoeken naar een oplossing die het pesten stopt en zorgen dat het kind zich weer veilig voelt.
- **Maatregelen:** Als het pesten doorgaat, volgen er strengere maatregelen. Dit kan variëren van een waarschuwing tot een tijdelijke schorsing. We zorgen ook voor begeleiding van de pester om gedrag te veranderen.
- **Nazorg:** We blijven in contact met het slachtoffer en de ouders om te zorgen dat het goed gaat en dat het pesten echt is gestopt.

4.4.1.12 Rol van Ouders

- **Samenwerking:** Ouders worden betrokken bij het voorkomen en aanpakken van pesten. We houden hen op de hoogte en vragen hen om thuis met hun kind te praten over wat er speelt.
- **Ondersteuning Thuis:** We moedigen ouders aan om hun kind te ondersteunen in het ontwikkelen van sociale vaardigheden en om alert te zijn op signalen van pesten.

4.4.1.13 Monitoring en Evaluatie

- **Regelmatige Controle:** We evalueren jaarlijks ons antipestbeleid om te kijken wat goed gaat en wat beter kan.
- **Inspraak van Leerlingen en Ouders:** We vragen regelmatig aan leerlingen en ouders hoe zij de sfeer op school ervaren en of ze denken dat het beleid goed werkt. Hun feedback gebruiken we om verbeteringen door te voeren.

4.4.1.14 Communicatie van het Beleid

- **Bekendmaking:** Dit beleid wordt gedeeld met alle leerlingen, ouders en medewerkers. Het is te vinden op de schoolwebsite en wordt besproken tijdens ouderavonden en in de klas.
- **Transparantie:** We informeren ouders en leerlingen over de voortgang van het beleid en over incidenten, zolang dit niet in strijd is met de privacy van betrokkenen.

4.4.2 Slotbepaling

Dit antipestbeleid geldt voor alle leerlingen, ouders en medewerkers. Samen werken we aan een veilige en positieve schoolomgeving waar iedereen zich thuis voelt.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.3 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

HERGO 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 kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte

4.4.4 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 onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.5 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, 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 directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leercentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.

- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.
- 5 Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij 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 het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

V.Z.W. INRICHTENDE MACHT VAN DE JOHANNESCHOOL

Adres: Daniël Herreynslaan 74 - 2610 Wilrijk.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd (met bewijs van ontvangst).
- *Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.*

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 1 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 2 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 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 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 3 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 4 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

- *wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);*
- *wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via e-mail op directie@johannesvalaar.be . Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

V.Z.W. INRICHTENDE MACHT VAN DE JOHANNESCHOOL

Adres: Daniël Herreyenslaan 74 - 2610 Wilrijk.

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, kan je navragen bij het schoolbestuur. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

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

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten).

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).