INFOBROCHURE
MET SCHOOLREGLEMENT

ANTOONTJE
ANTONIUSSCHOOL

Antoniusschool
Handelslei 72
2980 Sint-Antonius-Zoersel
Telefoon: 03/383.30.37

Antoontje
J. Cornelissenlaan 15
2980 Sint-Antonius-Zoersel
Telefoon: 03/383.30.37

e-mail: info@antoniusschool.be
website: www.antoniusschool.be
www.antoontje.be

1. WELKOM 5

2. PEDAGOGISCH PROJECT 7

3. SCHOOLREGLEMENT 9

3.1. INSCHRIJVEN 9
3.1.1. REGELGEVING 9
3.1.2. MAXIMUMCAPACITEIT 9
3.1.3. WEIGEREN 9
3.1.4. DOORLOPEN VAN EEN INSCHRIJVING 10
3.1.5. INSCHRIJVINGSPERIODES 10
3.1.6. TOELATINGSVOORWAARDEN EERSTE LEERJAAR 10
3.1.7. SCREENING NIVEAU ONDERWIJSTAAL 11
3.1.8. INSCHRIJVINGSPROCEDURE 11

3.2. ENGAGEMENT 12
3.2.1. INTENSIEVE SAMENWERKING MET DE OUDERS 12
3.2.2. AANWEZIG ZIJN EN OP TIJD KOMEN 12
3.2.3. INDIVIDUELE LEERLINGBEGELEIDING 13
3.2.4. POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL 13

3.3. OUDERLIJK GEZAG 13
3.3.1. ZORG EN AANDACHT VOOR HET KIND 13
3.3.2. NEUTRALE HOUDING TEGENOVER DE OUDERS 13
3.3.3. AFSPRAKEN IN VERBAND MET INFORMATIEDOORSTROOM NAAR OUDERS 14

3.4. BIJDRAGEREGELING 14
3.4.1. ONKOSTEN PER SCHOOLJAAR 14
3.4.2. WIJZE VAN BETALING 14
3.4.3. WAT BIJ BETALINGSMOEILIJKHEDEN? 14

3.5. AFWEZIGHEDEN 15
3.5.1. AFWEZIGHEDEN WEGENS ZIEKTE 15
3.5.2. ANDERE VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN 15
3.5.3. AFWEZIGHEDEN WAARVOOR DE TOESTEMMING VAN DE DIRECTIE NODIG IS 15
3.5.4. PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN 16
3.5.5. TE LAAT KOMEN 16
3.5.6. ONDERWIJS AAN HUIS 16

3.6. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL 17
3.6.1. STRUCTUUR 17
3.6.2. SCHOOLUREN 18
3.6.3. VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG 20
3.6.4. BUSVERVOER 20
3.6.5. VERVOER VAN EN NAAR SCHOOL 21
3.6.6. VORMING VAN KLASGROEPEN 21
3.6.7. UITSTAPPEN 21
3.6.8. COMMUNICATIE MET OUDERS 22
3.6.9. SAMENWERKING 23
3.6.10. PARTICIPATIE 28

3.7. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS 29
3.7.1. PROCEDURE TOT HET UITREIKEN VAN HET GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS 29
3.7.2. BEROEPSPROCEDURE 30

3.8. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID 31
3.8.1. BEGELEIDENDE MAATREGELEN 32
3.8.2. HERSTEL 32
3.8.3. ORDEMAATREGELEN 32
3.8.4. TUCHTMAATREGELEN 33
3.8.5. BEROEPSPROCEDURE 34

3.9. WELZIJNSBELEID 35
3.9.1. PREVENTIE EN VEILIGHEID 35
3.9.2. VERKEERSVEILIGHEID 35
3.9.3. MEDICATIE 36
3.9.4. STAPPENPLAN BIJ EEN ONGEVAL 36
3.9.5. ROKEN 36

3.10. PRIVACY 37
3.10.1. WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER JE BIJ? 37
3.10.2. OVERDRACHT VAN LEERLINGENGEGEVENS BIJ SCHOOLVERANDERING 37
3.10.3. PUBLICATIE VAN BEELD- OF GELUIDSOPNAMES (FOTO'S, FILMPJES …) 38
3.10.4. RECHT OP INZAGE, TOELICHTING EN KOPIE 38

3.11. LEEFREGELS 38
3.11.1. GEDRAG 38
3.11.2. KLEDING 38
3.11.3. PERSOONLIJKE BEZITTINGEN 39
3.11.4. MILIEU OP SCHOOL 39
3.11.5. EERBIED VOOR MATERIAAL 39
3.11.6. PESTEN 39
3.11.7. BEWEGINGSOPVOEDING 39
3.11.8. HUISWERK 40
3.11.9. AGENDA 40
3.11.10. RAPPORTEN 40

4. JAARLIJKSE INLICHTINGEN 42

4.1. CONTACT MET DE SCHOOL 42

4.2. SCHOOLBESTUUR 42

4.3. BEROEPSCOMMISSIE 42

4.4. KLASSENRAAD 42

4.5. SCHOOLRAAD 44

4.6. INSCHRIJVINGSPERIODEN 44

4.7. VAKANTIEDAGEN 44

4.8. LIJST MET GEPLANDE ACTIVITEITEN EN UITGAVEN 45

1. Welkom

Welkom in onze Antoniusschool. Als u deze infobrochure leest, overweegt u om uw kind in onze school in te schrijven. Of u bent al een beetje vertrouwd met onze school omdat u al kinderen op onze school hebt, maar wil toch nog eens even kijken waar wij als school voor staan. Of hebt u zelf ooit op onze school gezeten en wil u nu uw kinderen of kleinkinderen inschrijven?
Wij wensen u veel leesplezier maar willen u vooral uitnodigen voor een persoonlijk gesprek.

In Sint-Antonius-Zoersel zijn drie scholen op een boogscheut van elkaar. Dit geeft u de kans om een weloverwogen keuze te maken.
Waarom zou u voor onze school kiezen?
Wij zijn een katholieke school die stilstaat bij belangrijke momenten in het kerkelijk jaar, een school waar lessen godsdienst worden gegeven en een school die respect voor elkaar hoog in het vaandel draagt.
Wij willen de lat hoog leggen voor onze kinderen. Wij streven ernaar dat alle kinderen op onze school "leren werken". Een hoog niveau nastreven en verwachten dat alle kinderen zich leren inspannen, dat kan natuurlijk niet zonder een heel uitgebreide zorg.
Maar naast het "hoofd" hebben we heel wat aandacht voor hart en handen: leren samenspelen, samen sporten, samen plezier beleven, zich creatief uiten, leren om op een correcte manier met anderen om te gaan,…
En de allergrootste voorwaarde is natuurlijk dat onze kinderen zich goed in hun vel voelen en graag naar school komen.

We kunnen alleen maar "Antoniusschool" zijn door de betrokkenheid van velen: schoolbestuur, directie, leerkrachten, onderhoudspersoneel, CLB, schoolraad, oudercomité en iedereen die onze school een warm hart toedraagt. Maar eigenlijk vooral door de kinderen. En daarom vroegen we aan de afgevaardigden van de leerlingenraad wat zij van onze school vinden. U krijgt hier hun ongezouten en ongecensureerde mening.

- Wat vinden de kinderen van de leerlingenraad goed in onze school?
  - *Alle jufe zijn lief en de meesters ook*
  - *2 speelplaatsen en speelhuisje, speeltuigen*
  - *lueke leerkrachte*
  - *Voetbalveld*
  - *Extra hulp of een kienkaft*
  - *Leuke uitstape*
  - *Veel lere*
  - *Mooien WC's*
  - *Soep en thee*
  - *Smart bort*
  - *Trier en bosklassen*

-

- Wat willen de kinderen veranderen?
  - *Smoskes in de school of een hotdogdag*
  - *Grootere goale*
  - *Langere speeltijd*
  - *Twee "weken op wieltjes" in plaats van één*
  - *Een beetje snoep mag*
  - *Fluisteren in de eetzaal*

2. Pedagogisch project

WAT IS ONZE VISIE?

Inleiding

Het opvoedingsproject van onze school kwam enkele jaren geleden tot stand in overleg met verschillende betrokkenen van onze school: het schoolteam in een pedagogische studiedag, de ouders via een ouderenquête en het schoolbestuur. We baseerden ons ook op het kader dat het VVKBaO ter beschikking stelt.
Op deze manier hopen we dat dit opvoedingsproject een realistisch beeld schetst van de visie van de school.

ONZE SCHOOL IS EEN CHRISTELIJKE SCHOOL

Met een christelijke, meer bepaald katholieke school bedoelen we dat we zowel qua vorming als qua beleving onze kinderen willen laten kennismaken met christelijke waarden. Grondslag van ons handelen is de boodschap van Jezus Christus. In onze godsdienstlessen trachten we de kinderen te laten kennismaken met verhalen uit de Bijbel, maar willen we deze ook plaatsen in een hedendaagse maatschappelijke context. Naast de godsdienstlessen willen we onze identiteit ook zichtbaar maken in acties en belevingsmomenten. Concrete voorbeelden hiervan zijn de initiatieven van de pastorale werkgroep die sterke tijden in het kerkelijk jaar een plaats geeft in het schoolgebeuren, maar ook blije en droevige momenten in het leven van de kinderen bespreekbaar maakt op school.
Via een goede band met de plaatselijke parochiegemeenschap streven we ernaar onze kinderen ook dat aspect van het christelijk leven te laten ervaren.

ONZE SCHOOL WERKT AAN EEN DEGELIJK ONDERWIJSINHOUDELIJK AANBOD

We vinden het belangrijk dat kinderen in een veilig en uitdagend klimaat kunnen werken en spelen op school. We hechten er belang aan dat onze kinderen de lagere school verlaten met een goed gevulde boekentas. Hiermee bedoelen we dat kinderen heel wat intellectuele en culturele bagage meekrijgen. Maar uiteraard zorgen we ervoor dat ze zich hebben kunnen ontwikkelen op heel wat domeinen. Werken met hoofd, hart en handen staat ons hierbij voor ogen. In de kleuterschool gebeurt dit op een geïntegreerde manier, in de lagere school zorgen we ervoor dat alle aspecten evenwichtig aan bod komen door onze manier van werken.
Het behalen van de eindtermen staat buiten kijf, maar net zo belangrijk vinden we dat dit moet gebeuren op een zorgzame manier. Hiermee bedoelen we dat we bij elk kind trachten te werken aan de intrinsieke motivatie, dat kinderen mogen leren volgens hun eigen mogelijkheden en dat we hen willen leren om respectvol om te gaan met de diversiteit tussen de kinderen op onze school.

ONZE SCHOOL STAAT VOOR EEN DOELTREFFENDE DIDACTISCHE AANPAK EN EEN STIMULEREND OPVOEDINGSKLIMAAT

Onze keuze voor kleine klassen bij de jongste kleuters, is een bewuste keuze. Op die manier hopen we alle kinderen de nodige aandacht en ondersteuning te kunnen bieden. Door duidelijke afspraken te maken in de klas, op de speelplaats, in de eetzaal werken we aan een sfeer waar het goed is om te leven voor iedereen. Door middel van schoolprojecten zoals het anti-pestproject, het adventproject, het vastenproject, de aandachtspunten m.b.t. sociale vaardigheden werken we aan een verbondenheid doorheen heel de school. We willen met alle betrokkenen aan hetzelfde zeel trekken met het oog op de opvoeding van onze kinderen. Ook extra muros-activiteiten zoals cultuurklassen, bosklassen, logeerpartijen in de school dragen onuitsprekelijk bij aan dit gemeenschapsgevoel.

ONZE SCHOOL WERKT AAN DE ONTPLOOIING VAN ELK KIND, MET BREDE ZORG

Als basisschool willen we niet enkel focussen op prestaties van kinderen. Door middel van differentiatie trachten we alle kinderen op onze school de nodige kansen tot ontplooiing te geven. Kinderen die behoefte hebben aan grotere uitdagingen, worden gestimuleerd door differentiatie of tot verdiepings- en uitbreidingsleerstof, andere kinderen hebben eerder behoefte aan ondersteunende leermiddelen of compenserende maatregelen. Naast de gewone zorg van elke leerkracht in zijn klas, werken we met de zorgleerkracht, CLB en directie speciale trajecten uit voor die kinderen die er behoefte aan hebben. Intern en extern multidisciplinair overleg- in onderwijslandschap vooral bekend onder zijn afkorting MDO - is hier een duidelijk voorbeeld van. We willen vanaf het begin met ouders in gesprek gaan over hun kind om op die manier de maximale ontplooiingskansen van kinderen veilig te stellen.

ONZE SCHOOL WERKT ALS GEMEENSCHAP EN ORGANISATIE

Zoals we eerder in deze tekst al lieten verstaan, is onze school geen eiland. Heel wat mensen zijn actief in onze school in werkgroepen, vergaderingen en allerlei andere samenwerkingsverbanden op formele en informele wijze. Deze lijn trachten we door te trekken in onze contacten met externe partners. Een van onze belangrijkste gesprekspartners zijn de ouders van onze kinderen van wie we inmiddels weten dat een overgrote meerderheid ons opvoedingproject van harte onderschrijft. Onder het motto ‘samen sterk is ons merk’ bouwen we elke dag aan onze schoolgemeenschap.

TOT SLOT

Een opvoedingsproject is een algemene tekst waarin de krijtlijnen van de school beschreven staan. In het schoolwerkplan zal duidelijker en concreter worden hoe we gestructureerd en systematisch trachten te werken aan onze visie.

3. Schoolreglement

3.1. Inschrijven

3.1.1. Regelgeving

Uw kind is ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, wanneer het kind definitief wordt uitgesloten van de school vanwege een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, tenzij de school een individueel aangepast programma of curriculum (IAC) haalbaar ziet.
Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw uw schriftelijk akkoord vragen. Indien u niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van uw kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van uw kind, zullen we u bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,… We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

3.1.2. Maximumcapaciteit

Elke school in Vlaanderen is sinds 2012 verplicht om een maximumcapaciteit te bepalen voor haar school per niveau Dit kan voor de hele school, per vestigingsplaats, per geboortejaar (kleuterschool) of per leerjaar (lagere school).
Het schoolbestuur heeft al op 3 juni 2008 beslist een maximumcapaciteit in te voeren. Omwille van pedagogische en materiële omstandigheden beperken wij sindsdien de inschrijvingen in de kleuterschool tot 50 kinderen per geboortejaar.
In de lagere school beperken we de inschrijvingen tot 50 leerlingen per leerjaar.
Dat betekent dat wij in de kleuterschool maximum 200 kleuters toelaten en in de lagere school maximum 300 leerlingen. De maximumcapaciteit van onze basisschool bedraagt dus 500 kinderen.

3.1.3. Weigeren

Als onze maximumcapaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.
Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.
Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de

klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.
Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

3.1.4. Doorlopen van een inschrijving

Is uw kind ingeschreven in onze kleuterschool Antoontje, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar van de Antoniusschool.

3.1.5. Inschrijvingsperiodes

Onze school werkt met voorrangsperiodes. We hebben een voorrangsperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit en voor kinderen van personeel. Nadien voorzien we een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u in onze schoolbrochure bij de jaarlijkse inlichtingen (4.6) en op onze website.

3.1.6. Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Uw kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

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

1. *het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste **290** halve dagen aanwezig zijn geweest;*
2. *toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.*

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

3.1.7. Screening niveau onderwijstaal

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

3.1.8. Inschrijvingsprocedure

3.1.8.1. INSTAPPERTJES VAN 2,5 JAAR

De inschrijvingen voor een bepaald schooljaar kunnen ten vroegste starten op de eerste schooldag van februari van het voorafgaande schooljaar.
Opgelet! Er is één uitzondering op deze regel.
De 2,5-jarigen die laat in het kalenderjaar werden geboren, voldoen op de laatste instapdag (O-L-H Hemelvaart) van het schooljaar waarvoor men inschreef nog niet aan de leeftijdsvoorwaarden. Zij stappen pas in op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Om alle kleuters van eenzelfde kalenderjaar evenveel kansen te geven, kunnen ook de 2,5-jarigen die laat in het kalenderjaar geboren zijn, zich inschrijven op hetzelfde ogenblik als de eerder op het kalenderjaar geboren kleuters, ook al stappen ze pas het daaropvolgende schooljaar in.
Voorbeeld 1: een kind geboren op 9 april 2018 wordt op 9 oktober 2020 2,5 jaar oud. Dit kind kan dus instappen na de herfstvakantie van schooljaar 2020-2021.
Dit kind kan ten vroegste ingeschreven worden op 1 februari 2020 (schooljaar 2019-2020), rekening houdend met de voorrangsgroepen.
Voorbeeld 2: een kind geboren op 13 december 2018 wordt op 13 juni 2021 2,5 jaar oud. Dit kind kan dus instappen op 1 september 2021. Eigenlijk zou dit kind dus pas kunnen ingeschreven worden op 1 februari 2021. Maar volgens de uitzonderingsregel kan dit kind toch al ingeschreven worden op 1 februari 2020! Uiteraard moet ook hier rekening gehouden worden met de voorrangsgroepen.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ISI+-kaart OF het trouwboekje OF het geboortebewijs OF een identiteitsstuk van het kind, zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, een kidsID,…). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement (zie hoger: 3.1).

3.1.8.2. ZIJ-INSTROMERS

Ook leerlingen die van school willen veranderen, kunnen ten vroegste inschrijven op de eerste schooldag van februari van het voorafgaande schooljaar. Wanneer een kind door verhuis of andere redenen tijdens een lopend schooljaar van school moet veranderen , kan dat uiteraard ook onmiddellijk. Het lijkt ons echter wel verstandig om vooraf een afspraak te maken met de directie om de praktische gang van zaken bij de overstap te bespreken.

Hoe ouder een kind is, hoe moeilijker het vaak een schoolverandering ervaart. Daarom zullen we steeds uitvoerig met de ouders bespreken of de schoolverandering een goede keuze is voor het kind.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (kids id OF de ISI+-kaart OF het trouwboekje OF het geboortebewijs OF een identiteitsstuk van het kind, zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, een kidsID,…). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement (zie hierboven: 3.1).

3.2. Engagement

3.2.1. Intensieve samenwerking met de ouders

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders
We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een klassikale ouderavond in de klas van uw kind. Zo kan u er kennismaken met de leerkracht van uw kind en de manier van werken.
We willen u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we via de 4 rapporten gedurende het schooljaar en door u de resultaten van de toetsen van het leerlingvolgsysteem mee te delen. Dit gebeurt zo voor de klassen van de bovenbouw.
We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. U wordt over de precieze data geïnformeerd via de wekelijkse nieuwsbrief of een aparte uitnodiging. Wie niet op een oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.
Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind of met de directie. U kan dat doen door de leerkracht persoonlijk aan te spreken , een briefje met uw kind mee te geven of een nota in de agenda te noteren.
Wij verwachten dat u zich als ouder engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en zo nodig, ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.
Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.
Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen met betrekking tot uw kind.
Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen met betrekking tot uw kind.

3.2.2. Aanwezig zijn en op tijd komen

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en het behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het behalen van het getuigschrift basisonderwijs.
Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.
Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons zo spoedig mogelijk verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

De school verwittigt de ouders bij elke niet-gewettigde afwezigheid.
Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.
U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

3.2.3. Individuele leerlingbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind opvolgen. Dit doen we door het werken met een kind- of leerlingvolgsysteem.
Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.
We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.
Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.

3.2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

3.3. Ouderlijk gezag

3.3.1. Zorg en aandacht voor het kind

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

3.3.2. Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar ouders

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

3.4. Bijdrageregeling

3.4.1. Onkosten per schooljaar

Zoals dit door het Vlaams parlement wordt opgelegd, hanteert onze school de maximumfactuur. Dit houdt in dat de school de meeste materialen die de kinderen op school nodig heeft, kosteloos ter beschikking stelt.
Voor een aantal zaken vraagt de school echter wel een kleine bijdrage, beperkt tot het door het Vlaamse Parlement vastgelegde maximumbedrag.
Een schatting van hoe deze kosten specifiek voor onze school en per leeftijdsgroep verdeeld zijn, vindt u bij de “jaarlijkse inlichtingen” (4.8).

3.4.2. Wijze van betaling

Ouders krijgen tweemaandelijks een rekening **via mail**. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen 30 dagen na factuurdatum.
We verkiezen dat u de betaling uitvoert via overschrijving met vermelding van de gestructureerde mededeling.
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. 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 restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.4.3. Wat bij betalingsmoeilijkheden?

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie of het schoolbestuur. Het is de bedoeling dat er afspraken gemaakt worden over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.
Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie naar een oplossing in gezamenlijk overleg. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

3.5. Afwezigheden

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op alle lagereschoolkinderen en de kleuters ouder dan 5 jaar. Niet-leerplichtige kleuters kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet leerplichtig zijn.
Het is belangrijk dat kinderen regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om ze dagelijks naar school te sturen. Kinderen die lessen of activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand en worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.
De school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is, doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het eerste leerjaar is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde.

3.5.1. Afwezigheden wegens ziekte

- Is uw kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een medisch attest verplicht.
- Is uw kind maximum drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar. U krijgt in het begin van het schooljaar vier voorgedrukte briefjes van de school.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

Consultaties (zoals een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

3.5.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof

3.5.3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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

3.5.4. Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar.
De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan **5** halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

3.5.5. Te laat komen

Wanneer kinderen te laat in het klaslokaal binnenkomen, wordt het klasgebeuren ernstig verstoord. Daarom vragen wij ouders erop toe te zien dat zij de aanvangsuren van de school stipt naleven.
Kinderen die door onvoorziene omstandigheden te laat op school zijn, gaan eerst langs het secretariaat. De administratief medewerkers noteren dat uw kind te laat op school was. Bij veelvuldige herhaling zullen we in samenspraak met de ouders gepaste maatregelen treffen.
Als een kleuter te laat op school komt, brengen de ouders de kleuter tot in de klas. Ze proberen het klasgebeuren zo weinig mogelijk te storen.
De school verwittigt de ouders bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

3.5.6. Onderwijs aan huis

Als je kind meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig is wegens (chronische) ziekte of ongeval en dus 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 moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.
De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.
Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

3.6. Organisatie van de school

3.6.1. Structuur

3.6.1.1. TWEE VESTIGINGSPLAATSEN

Onze school is een vrije, gesubsidieerde katholieke basisschool. Zij bestaat uit een kleuterschool en een lagere school. Onze kleuterschool en onze lagere school hebben een verschillende vestigingsplaats, maar liggen minder dan 300 meter van elkaar.

KLEUTERSCHOOL
ANTOONTJE
J. Cornelissenlaan 15
2980 Sint-Antonius-Zoersel

LAGERE SCHOOL
ANTONIUSSCHOOL
Handelslei 72
2980 Sint-Antonius-Zoersel

3.6.1.2. SCHOLENGEMEENSCHAP

Onze school behoort tot een scholengemeenschap. Uit talrijke voorbeelden blijkt dat scholen die samenwerken beter het hoofd kunnen bieden aan bepaalde beleids- en beheersproblemen en dat samenwerking een win-winsituatie betekent voor alle partners binnen het samenwerkingsverband. In dat opzicht werkt onze school samen met volgende basisscholen uit de omgeving:

Scholengemeenschap KOBA Voorkempen vzw
Nooitrust 4 – 2390 Malle

Sint Jan Berchmanscollege	Kasteellaan 18	2390 Westmalle
De Wonderwijzer	Kerkelei 57	2970 Schilde
Dorpsschool	Dorpsplaats 5	2531 Vremde
Heilig Hart van Maria	Oudaen 76/1	2970 ‘s Gravenwezel
Antoniusschool	Handelslei 72	2980 Sint-Antonius-Zoersel

3.6.2. Schooluren

3.6.2.1. KLEUTERSCHOOL

3.6.2.1.1. Dagindeling

08.15 uur:	de schoolpoort gaat open
08.40 uur:	aanvang van de activiteiten
10.20 uur:	speeltijd
10.35 uur:	vervolg van de activiteiten
11.55 uur:	einde van de voormiddag
13.10 uur:	aanvang van de activiteiten
14.25 uur:	speeltijd
14.40 uur:	vervolg van de activiteiten
15.30 uur:	einde van de schooldag

3.6.2.1.2. Speeltijden

Alle kleuters spelen samen op de speelplaats. In de winter bij koud weer of bij regenweer spelen onze jongste kleuters (2,5- en 3-jarigen) binnen in de speelzaal. De oudste kleuters (4- en 5-jarigen) spelen buiten onder het afdak.
De leerkrachten kijken toe op het naleven van de schoolafspraken. De kleuters kennen deze afspraken omdat ze voor hen worden verduidelijkt met pictogrammen.
Alle kleuters gaan voor de speeltijd samen met de leerkracht drinken. De drankjes worden op school besteld. Per trimester kan u als ouder aanduiden wat uw kind zal drinken.
Tijdens de speeltijd eten de kinderen een stukje fruit of een koek. Woensdag is het "gezonde dag": u mag enkel fruit of groenten meegeven.

3.6.2.1.3. Middagpauze

Ouders kunnen ervoor kiezen om hun kinderen op school te laten tijdens de middagpauze. Dan eten de kinderen in de eetzaal hun meegebrachte lunchpakket op.
Voor het gebruik van de eetzaal rekenen we 0,50 EUR per kind en per middag aan. In deze prijs is een drankje van de school inbegrepen. Ook hiervoor kan u als ouder per trimester een keuze maken.

3.6.2.2. LAGERE SCHOOL

3.6.2.2.1. Dagindeling

Voor 1ste, 2de en 3de leerjaar

08.15 uur:	de schoolpoort gaat open
08.40 uur:	aanvang van de activiteiten
10.20 uur:	speeltijd
10.35 uur:	vervolg van de activiteiten
11.55 uur:	einde van de voormiddag
13.10 uur:	aanvang van de activiteiten
14.25 uur:	speeltijd
14.40 uur:	vervolg van de activiteiten

15.30 uur: einde van de schooldag

Voor 4de, 5de en 6de leerjaar

08.15 uur: de schoolpoort gaat open
08.40 uur: aanvang van de activiteiten
09.55 uur: speeltijd
10.10 uur: vervolg van de activiteiten
11.55 uur: einde van de voormiddag
13.10 uur: aanvang van de activiteiten
14.00 uur: speeltijd
14.15 uur: vervolg van de activiteiten
15.30 uur: einde van de schooldag

3.6.2.2.2. Speeltijden

Onze lagere school heeft twee speelplaatsen. Om de beschikbare oppervlakte zo optimaal mogelijk te gebruiken en omdat elke speelplaats ook specifieke eigenschappen en speelmogelijkheden heeft, wordt een verdeling van de speeltijden en speelplaatsen gemaakt.
Ieder kind draagt mee zorg voor de netheid van de speelplaatsen. Er staan verscheidene vuilnisbakken, waarin we ons afval zo goed mogelijk proberen te sorteren.
De speeltijd is een welgekomen kwartiertje ontspanning. Kinderen moeten bewegen, lopen, springen, lachen, spelen,… maar plagen, ruzie maken, pesten en andere onhebbelijkheden horen er zeker niet bij. Leerkrachten zien toe op het naleven van de schoolafspraken. De kinderen kunnen tijdens de speeltijd ook een versnapering eten, hoewel snoep en te veel chocolade niet zijn toegestaan. Elke woensdag is het in de Antoniusschool “gezonde dag”. Dan wordt er tijdens de speeltijd enkel fruit gegeten.
Men mag tijdens de speeltijd ook niet vergeten gebruik te maken van het toilet. Het toilet is geen deel van de speelplaats: niemand blijft er rondhangen en de kinderen laten de toiletten steeds netjes achter.
Tijdens de speeltijden hebben de kinderen ook de gelegenheid om te drinken. Alle drankjes worden op school besteld en aangekocht.
In de lagere school kan dat door een groene drankkaart te kopen.

3.6.2.2.3. Middagpauze

Ouders kunnen ervoor kiezen om hun kinderen op school te laten tijdens de middagpauze. Dan eten de kinderen in de eetzaal hun meegebrachte lunchpakket.
Voor het gebruik en het toezicht van de eetzaal rekenen wij 0,50 EUR per kind en per middag aan. In deze prijs is een drankje van de school inbegrepen. Leerlingen van de lagere school kunnen er tijdens de wintermaanden ook voor kiezen om thee of instantsoep (warm water in de school te

verkrijgen) te drinken bij hun lunch. In de eetzaal mag niet gepraat worden.
Leerlingen van de derde graad lager onderwijs helpen bij het opruimen van de eetzaal. Van hen wordt verwacht dat ze hun taak vlug en nauwgezet uitvoeren.
Tijdens de speeltijden komt er niemand in de gangen of de klassen. Leerlingen die een taak moeten afmaken tijdens de middagspeeltijd, vragen eerst toestemming aan de leerkracht die toezicht houdt.

3.6.3. Voor- en naschoolse opvang

In de school is voor- en naschoolse opvang voorzien. Deze opvang vindt plaats in de eetzaal van de kleuterschool. Er is daar speelgoed ter beschikking van de kinderen. Bij goed weer kunnen de kinderen ook op de speelplaats spelen. De kinderen van de lagere school maken hun huiswerk in de naschoolse opvang. De begeleiders van de naschoolse opvang controleren enkel of de kinderen hun huiswerk ook echt maken. Ze kijken geen huiswerk na en doen geen studiebegeleiding.

De voorschoolse opvang start om 7.30 uur in de kleuterschool en loopt tot 8.15 uur. De kinderen van de lagere school worden dan onder begeleiding van een leerkracht naar de lagere school gebracht.
De naschoolse opvang start om 15.45 uur en loopt tot 17.30 uur.
Woensdag loopt de naschoolse opvang tot 13.00 uur. De kinderen van de lagere school die naar de naschoolse opvang gaan, worden onder begeleiding naar de kleuterschool gebracht. Bij aankomst in de kleuterschool beginnen de kinderen van de lagere school aan hun huiswerk. Als ze hiermee klaar zijn, kunnen ze meteen weer gaan spelen.

De nabewaking is te bereiken op 0493/53 89 93.

Indien uw kind niet tijdig afgehaald kan worden, brengt u ons hiervan telefonisch op de hoogte via bovenstaand nummer.
Wij brengen uw kind dan naar Ferm, Landelijke Kinderopvang. Het adres hiervan is: Achterstraat 20 in Sint-Antonius Zoersel. In dat geval zijn wij genoodzaakt jullie gegevens door te geven aan Ferm.

De voorschoolse opvang kost 1 euro per kind en per dag. Vanaf het derde kind van hetzelfde gezin wordt er nog 0,50 euro per kind per dag aangerekend.
De naschoolse opvang kost 1,50 euro per kind en per dag. Vanaf het derde kind van hetzelfde gezin wordt er nog 0,75 euro per kind en per dag aangerekend.
Deze bedragen gelden telkens voor de periode tussen 15.45 uur en 17 uur en is ondeelbaar. Voor een verblijf na 17 uur vragen wij een extra vergoeding van 0,75 euro per kind en per dag.

3.6.4. Busvervoer

Onze school beschikt niet over een eigen schoolbus en werkt ook niet met De Lijn samen voor georganiseerd busvervoer van en naar school. Alle kinderen moeten op eigen kracht naar school komen.

3.6.5. Vervoer van en naar school

We verkiezen om ecologische en gezondheidsredenen dat kinderen te voet of met de fiets naar school komen. Zowel de kleuterschool als de lagere school zijn langs twee kanten bereikbaar.
Als ouders hun kinderen, omdat het niet anders kan, toch met de auto naar school brengen, vragen we de ouders zo veel mogelijk gebruik te maken van het parkeerterrein op het Sint-Teunisplein. Van daaruit kunnen de kinderen veilig naar de kleuterschool en lagere school gebracht worden.
Ook kan u aan de lagere school gebruik maken van de "kiss-and-ride-zone". Je kan de auto in de Achterstraat tot voor de schoolpoort rijden, vlug een zoentje geven en dan snel weer doorrijden. Parkeren is er niet toegestaan!

3.6.6. Vorming van klasgroepen

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.
Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.
Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.
Leerlingengroepen worden jaarlijks heringedeeld op basis van overleg met de betrokken klasleerkrachten en directie.
Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. Bij de instappertjes na een nieuwe instapdatum). Wij zullen u als school hierover steeds tijdig inlichten.

3.6.7. Uitstappen

Bij eendaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die eendaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een eendaagse extra-murosactiviteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Omdat wij busreizen voor zulke activiteiten bij het begin van het schooljaar plannen en de kostprijs berekenen op basis van het aantal leerlingen, zal voor leerlingen die niet meegaan op uitstap toch de busreis aangerekend worden.
In de lagere school organiseren wij tweemaal een meerdaagse extra-murosactiviteit:

- In het vierde leerjaar gaan de leerlingen op zeeklassen of bosklassen.
  Ze maken er kennis met een andere geografische streek: ze leren het landschap, de natuur en de gewoontes in de streek kennen.
- In het zesde leerjaar gaan de leerlingen op cultuurweek.
  Voor deze activiteit verblijven de kinderen vier dagen in de jeugdherberg van Trier of Münster (Duitsland). Ze maken er kennis met de rijke cultuur van de beroemde stad in Duitsland. Ze maken in de breedste zin van het woord kennis met de cultuur van een ander land. Omdat deze week meestal georganiseerd wordt tijdens de laatste volledige week van het schooljaar, is dit ook een beetje een afscheid nemen van elkaar en van de lagere school.

De kostprijs van deze extra-murosactiviteit vindt u bij de jaarlijkse inlichtingen, verderop in deze infobrochure (4.8). Er bestaat steeds de mogelijkheid om dit bedrag gespreid te betalen.
Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op school aanwezig zijn!

3.6.8. Communicatie met ouders

3.6.8.1. OUDERCONTACTEN

Onze school streeft een open communicatiecultuur na. Wanneer het nodig is, kunnen ouders vóór of na de lesuren de klasleerkracht kort aanspreken over een gebeurtenis tijdens de lesuren of een voorval thuis.
Wanneer dringend en grondiger overleg of communicatie nodig is, vragen wij de ouders om een afspraak te maken met de klasleerkracht of de directie. Dit kan mondeling, bij de lagere schoolkinderen via het agenda of via één van de communicatiemiddelen van de school die vermeld staan vooraan op deze infobrochure.
Voor minder dringend overleg verwijzen wij u liever naar de geplande oudercontacten in de loop van het schooljaar.

Een aantal vaste oudercontacten zijn tijdens het schooljaar ingebouwd:

- kennismakingsavond : einde augustus maken kleuters , leerlingen van de lagere school en ouders kennis met de nieuwe juf of meester
- informatieavond : tijdens de maand september verwelkomen de kleuterjuffen en de leerkrachten alle ouders van hun kinderen samen in de klas en lichten hen in over afspraken, werking en leerstof
- verder is verspreid over het schooljaar een aantal ouderavonden gepland, zowel in de kleuterschool als in de lagere school, waarop de ouders hartelijk zijn uitgenodigd. Hiervoor worden individuele afspraken gemaakt.

De precieze data van deze contactmogelijkheden worden u via de wekelijkse nieuwsbrief en/of een aparte brief meegedeeld.

3.6.8.2. RAPPORT EN SCHOOLAGENDA

In de lagere school zijn zowel het rapport als de schoolagenda een belangrijk contactmiddel tussen school en ouders. Ook zal vanuit de school niet geaarzeld worden om ouders uit te nodigen op school, om hen te informeren en met hen een aantal zaken door te praten.
Bij ernstige klas- of schoolproblemen van allerlei aard zullen de directie of de leerkrachten de ouders zo spoedig mogelijk contacteren voor een gesprek.

3.6.8.3. NIEUWSBRIEF

Onze school houdt de ouders op de hoogte van het reilen en zeilen in de school via de wekelijkse nieuwsbrief. Met deze nieuwsbrief blikken we terug op wat er de voorbije week in de school gebeurd is, of melden wat er de komende week of weken te gebeuren staat.
Ook nuttige inlichtingen, wijzigingen in het schoolreglement, activiteiten van het oudercomité of in de parochie,… kunnen in de nieuwsbrief verschijnen.

Om economische en ecologische redenen sturen wij het liefst deze nieuwsbrief via mail naar de ouders en andere geïnteresseerden. Maar uiteraard kan u er ook voor kiezen om een papieren versie van deze nieuwsbrief te ontvangen. De nieuwsbrief wordt ook gepubliceerd op onze website en onze Facebook-pagina.

3.6.9. Samenwerking

3.6.9.1. CLB

VCLB AMi1 hoofdzetel
Mgr. Donchelei 9
2290 Vorselaar

Tel 014/ 50 74 00
Website www.clb-ami1.be
Mail vorselaar@clb-ami1.be

VCLB AMi1 vestiging Zoersel
Bethaniënlei 6B
2980 Zoersel

Tel 03/380 38 00
Website www.clb-ami1.be
Mail zoersel@clb-ami1.be

Toegankelijk voor publiek : 9:00 tot 12:00 u 13:00 tot 16:00u
Op maandag (Vorselaar) en donderdag (Zoersel) tot 19 uur
Na afspraak
Sluitingperiodes:

- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie; 2 dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie
- tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus

CLB anoniem beschikbaar via www.clbchat.be

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

Waarvoor kan je bij ons terecht?

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

Een deel van wat we doen is verplicht.

Je kind moet naar het CLB...

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

CLB-team van de school :

Contactpersoon onthaalteam CLB voor onze school:

Naam medewerker	Functie	Mail-adres
Christel Jeurissen	orthopedagoog	christel.jeurissen@clb-ami1.be

Na een aanmelding in het onthaalteam wordt binnen het CLB-team bekeken wie u en uw kind het beste kunnen ondersteunen. Hierbij wordt rekening gehouden met de expertise van alle medewerkers van het CLB. Afhankelijk van uw vraag wordt u doorverwezen naar een begeleider uit het trajectteam.

Op onderzoek: het medisch consult tijdens het schooljaar 18-19

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon onderwijs en ook in de centra voor leren en werken of een erkende vorming is dat op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

- 1ste kleuterklas 3 / 4 jaar
- 1ste lagere school 6 / 7 jaar
- 6de lagere school 11 / 12 jaar
- 1ste secundair 12 / 13 jaar
- 3de secundair 14 / 15 jaar

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen.
Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.

		Welke inentingen kan je krijgen?
1ste lagere school	6 / 7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
5de lagere school	10 / 11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
1ste secundair	12 / 13 jaar	Baarmoederhalskanker 2x (enkel meisjes)
3de secundair	14 / 15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

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

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

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

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.
Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

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

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.
Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

En later?

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

Een klacht?

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

3.6.9.2. REVALIDATIE & LOGO TIJDENS DE LESTIJDEN

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.
Revalidatie & logo tijdens de schooluren wordt tot een absoluut minimum beperkt en slechts in uitzonderlijke gevallen toegestaan.

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een bewijs van de diagnose of (wegens privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.

- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het 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.

3.6.9.3. VRIJWILLIGERS

De school doet bij de organisatie van verschillende activiteiten een beroep op vrijwilligers. De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

- De school heeft een verzekeringscontract gesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd gesloten bij **Belfius, met polisnummer 11/15291240340.** De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.
- De school heeft een verzekeringscontract gesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd gesloten bij **AXA, met polisnummer 010.720.176.320.** De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.
- De school heeft een verzekeringscontract gesloten tot dekking van de stoffelijke en lichamelijke schade bij opdrachten in functie van de school (leerlingen vervoeren, begeleiden,…). Het verzekeringscontract “Omnium opdrachten” werd gesloten bij **AXA, met polisnummer 6228927650184.** De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Alle activiteiten van vrijwilligers worden onbezoldigd en onverplicht verricht. De vzw Katholiek Basisonderwijs Sint-Antonius voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten, tenzij eventuele verplaatsingskosten aan het op dat moment geldende wettelijke tarief.

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

3.6.9.4. GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden op hun vraag eventueel vermeld in de nieuwsbrief.

3.6.10. Participatie

3.6.10.1. SCHOOLRAAD

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.
De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

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

De schoolraad overlegt met de directie en het schoolbestuur over een aantal bij decreet vastgelegde beschreven onderwerpen:

- de bepaling van het profiel van de directeur
- het studieaanbod
- het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere inrichtende machten en met externe instanties
- de vaststelling van het nascholingsbeleid van het personeel;
- het beleid inzake experimenten en projecten.
- het opstellen of wijzigen van het schoolreglement
- het opstellen of wijzigen van de lijst van bijdragen die aan ouders kunnen worden gevraagd
- het schoolwerkplan
- het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school en het CLB
- elk ontwerp van beslissing inzake de jaarplanning van extra - murosactiviteiten en parascolaire activiteiten
- elk ontwerp van beslissing inzake de infrastructuurwerken
- elk ontwerp van beslissing inzake het welzijns- en veiligheidsbeleid op school.

Indien u als ouder, personeelslid of lid van de plaatselijke gemeenschap iets aan de schoolraad wil melden dat binnen onze bevoegdheden ligt, dan neemt u het best contact op met de voorzitter. Natuurlijk kunt u ook terecht bij een vertegenwoordiger van de schoolraad.
De samenstelling van de schoolraad kunt u terugvinden in deel 4 “jaarlijkse inlichtingen” verderop in deze infobrochure (4.5). U vindt deze samenstelling, alsook de verslagen van de vergaderingen, ook terug op de website van de school.

3.6.10.2. LEERLINGENRAAD

In het vierde, vijfde en zesde leerjaar wordt elk schooljaar een vertegenwoordiger en een plaatsvervangend vertegenwoordiger gekozen voor de leerlingenraad. De zes vertegenwoordigers vergaderen ongeveer één keer per maand samen met een afgevaardigde van de leerkrachten en de directie.
Onderwerpen kunnen worden aangebracht door alle kinderen van de lagere school of door de leerkrachten of door de directie. Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt. Deze verslagen worden door de vertegenwoordigers voorgesteld in hun eigen klas en in hun peterklas in de onderbouw. U vindt ze ook terug op onze website.

3.6.10.3. OUDERCOMITÉ

In onze school hebben een aantal enthousiaste ouders en grootouders zich verenigd in het oudercomité. Het hoofddoel van deze vereniging is de school bijstaan om onze kinderen zich zo goed mogelijk te laten voelen tijdens de uren dat ze zich tussen de schoolmuren bevinden. Dit gebeurt door allerlei acties om de financiële middelen van de school aan te vullen, maar ook gewoon door een handje toe te steken bij activiteiten georganiseerd door de leerkrachten. Een greep uit de jaarlijks weerkerende activiteiten: kinderdisco, lekkerbekfestijn, cursus weerbaarheidstraining, organisatie van theatervoorstellingen, fluo-actie ondersteunen, verkeersopvoeding. Naargelang de behoefte en situatie worden ook regelmatig eenmalige acties gepland en uitgevoerd.
Een tiental keer per jaar, meestal afwisselend op maandag en dinsdag, vergadert deze groep samen met de directie. Daar worden de acties opgestart, gecoördineerd en geëvalueerd. Het echte organisatiewerk gebeurt in de werkgroepen, die zich toespitsen op één welbepaalde activiteit.
Een andere belangrijke doelstelling van het oudercomité is dienst doen als een groep die kan worden aangesproken om de school bij te staan in het observeren van de behoeften en de stemming van onze kinderen, ouders en grootouders.
Ten slotte wordt het door deze vereniging ook makkelijker om te praten met de verschillende overheden indien we menen dat de belangen van onze kinderen beter behartigd kunnen worden.
Lid van het oudercomité kan u blijven zolang u kinderen of kleinkinderen in de Antoniusschool hebt. Daarom zoekt het oudercomité regelmatig nieuwe leden. De mate van engagement bepaalt u volledig zelf, naar uw eigen mogelijkheden, interesses en motivatie. Als tegenprestatie biedt het oudercomité u een gezellige vriendengroep en de inspirerende dankbaarheid van vele kindersnoetjes.

3.7. Getuigschrift basisonderwijs

3.7.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs

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

ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:
Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.
Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm-gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.
De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt.
Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden op onze website en via de nieuwsbrief. 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.
De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.
De klassenraad houdt rekening met onder andere onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
- Eventuele redelijke aanpassingen
- De groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont.

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

3.7.2. Beroepsprocedure

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

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
   Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
   Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan de ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:
   - De directeur vindt dat de argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
   - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen.

   De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

   Dhr. Fons Goos
   Voorzitter, KOBA - Voorkempen
   Nooitrust 4
   2390 Malle

   of

   Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
   Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

   Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
   - het beroep is gedateerd en ondertekend;
   - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

3.8. 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.

3.8.1. Begeleidende maatregelen

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

- Een gesprek met de zorgcoördinator of de directeur
- Een time-out:

  Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan:

  Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

3.8.2. Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
  Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

3.8.3. Ordemaatregelen

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

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

3.8.4. Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

3.8.4.1. MOGELIJKE TUCHTMAATREGELEN

- een tijdelijke uitsluiting van minimum één schooldag en maximum vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

3.8.4.2. PROCEDURE TOT TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekend schrijven uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van het kind of de ouders. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen, voorafgaand aan het gesprek, hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

3.8.4.3. OPVANG OP SCHOOL

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

3.8.5. Beroepsprocedure

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op de school af te geven. De samenstelling van het schoolbestuur kunt u terugvinden in deel 4 "jaarlijkse inlichtingen" verderop in deze infobrochure (4.2).
   Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.
   - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
   - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.
   - Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

3.9. Welzijnsbeleid

3.9.1. Preventie en veiligheid

Voor preventie en veiligheid werken wij samen met de GID Aperi (Gemeenschappelijke Interne Dienst Antwerpen en periferie). Deze dienst volgt nauwgezet alle items rond veiligheid en preventie op in onze school.
De dienst staat onder leiding Marleen Wouters volgt deze materie op voor onze scholengemeenschap.
Onze plaatselijke preventie-adviseur is Sandra Croenen .

3.9.2. Verkeersveiligheid

De verkeerssituatie is voor onze twee vestigingsplaatsen verschillend.
Aan de kleuterschool is er veel plaats om uw wagen te parkeren aan het Sint-Teunisplein. Voor de veiligheid van uw eigen kind, vragen wij u om uw wagen enkel te parkeren op de daarvoor voorziene vakken op het Sint-Teunisplein.

In de lagere school is er erg weinig parkeerplaats. We vragen aan ouders dan ook om zo veel mogelijk te parkeren op het Sint-Teunisplein en van daaruit uw kind te voet naar de lagere school te brengen. Ofwel gebruikt u de parkeerzone achter de school in de Achterstraat als kiss- & ride-zone: een snel afscheid en weer verder rijden.
Uiteraard verkiezen we dat onze kinderen zoveel mogelijk met de fiets of te voet naar school komen. Het biedt niet alleen een ecologisch voordeel, het zorgt ook voor een veiligere schoolomgeving.

3.9.3. Medicatie

Wanneer uw kind ziek wordt op school, dan zal de school nooit op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden uw kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.
In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan uw kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.
Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

3.9.4. Stappenplan bij een ongeval

- Op het secretariaat van de school kan u een formulier “schadeaangifte lichamelijk ongeval” verkrijgen waar de dokter die de eerste geneeskundige zorgen biedt, het “geneeskundig getuigschrift” invult.
- Dit formulier bezorgt u nadien terug op het secretariaat, waarna de school dit ongeval zal aangeven bij de verzekeringsmaatschappij.
- U betaalt steeds eerst alle onkosten (rekening van het ziekenhuis, dokter, apotheker,…) zelf. Daarna gaat u met de doktersbriefjes naar het ziekenfonds voor de wettelijke terugbetaling.
- Daarna bezorgt u een overzicht van alle onkosten die u in verband met het ongeval heeft gemaakt en die niet zijn terugbetaald door het ziekenfonds, op het secretariaat van de school.
- Deze onkosten zullen door de verzekeringsmaatschappij op uw bankrekening gestort worden.

Voor verdere inlichtingen kunt u uiteraard nog altijd terecht op het schoolsecretariaat.

3.9.5. Roken

Er geldt een permanent rookverbod voor iedereen op de schoolterreinen.
Bij overtreding van dit rookverbod door leerlingen kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.
Als je vindt dat het rookverbod ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.
Ook verdampers zoals de elektrische sigaret, healstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine bevatten.

3.10.Privacy

3.10.1. Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.
De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Broekx-software. 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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.
Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming.
Je kan je toestemming altijd intrekken.
De nodige toestemmingen zullen in het begin van het schooljaar gevraagd worden.
Het volledige informatieveiligheid- en privacybeleid van het schoolbestuur zal ter inzage beschikbaar zijn op de schoolwebsite.
Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je een mail sturen naar privacy@kobavoorkempen.be en contact opnemen met het Aanspreekpunt InformatieVeiligheid (AIV)

3.10.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.
Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

3.10.3. Publicatie van beeld- of geluids

3.10.4. opnames (foto's, filmpjes ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en op onze Facebook-pagina. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat.
We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.
Bij het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.
We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.
Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

3.10.5. Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

3.11.Leefregels

3.11.1. Gedrag

We willen kinderen opvoeden tot sociale jonge mensen die respect hebben voor ieders eigenheid en eigendom. Beleefd gedrag ten opzichte van leerkrachten en medeleerlingen en verzorgd taalgebruik zijn daarbij een vanzelfsprekendheid.
Het ligt voor de hand dat onze kinderen deze levenshouding ook aannemen tijdens hun weg van en naar de school en tijdens buitenschoolse activiteiten.
Onaanvaardbaar gedrag is uiteraard ontoelaatbaar en kan aanleiding geven tot zware sancties.

3.11.2. Kleding

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch.
Bij warm weer dragen de kinderen in de school of in schoolverband geen strandkledij en –schoeisel. De uiteindelijke beslissing of kledij gepast is, ligt bij de directie.
Tussen de herfstvakantie en de paasvakantie brengen de leerlingen een jas mee naar school. Bij verlies van kledingstukken of persoonlijk gerief is de vermelding van een naam op alle kledingstukken erg nuttig. U kan best de naam van uw kind duidelijk aanbrengen op o.a.: muts, sjaal, jas, handschoenen of wanten.
Ook op brooddozen, koek- of fruitdozen vermeldt u altijd de naam van uw kind.
Geleende kledij van de school wordt zo vlug mogelijk gewassen mee teruggebracht naar de school.

3.11.3. Persoonlijke bezittingen

Het dragen van juwelen kan het best beperkt blijven en gebeurt op eigen verantwoordelijkheid. Hoofddeksels worden in de schoolgebouwen niet gedragen.
Gebruik van een gsm door de leerlingen is op school niet toegestaan. Voor dringende telefoons kunnen ouders en leerlingen steeds terecht op het schoolsecretariaat.

3.11.4. Milieu op school

We willen van onze kinderen engageren om mee te werken aan een milieuvriendelijke school. Aandacht voor het milieu komt zowel in de kleuter- als in de lagere school in heel wat thema's en lessen aan bod.
Daarnaast willen we ook in het dagelijkse schoolleven de milieuzorg een plaats geven door o.a. ouders aan te moedigen om de koeken van hun kinderen in een doosje mee te geven en niet in aparte verpakkingen, door kinderen te leren afval goed te sorteren, door drank in flesjes en bekers aan te bieden, kraantjeswater aan te bieden, door regelmatig de lijnbus te nemen, kinderen te leren om deuren te sluiten als de verwarming brandt, lichten te doven als je een lokaal verlaat,…

3.11.5. Eerbied voor materiaal

De school stelt al het nodige schoolmateriaal gratis ter beschikking van de leerlingen. Als een leerling materiaal van de school in bruikleen heeft, vragen wij hiervoor zorg te dragen alsof het zijn of haar eigendom is. Verlies of schade die leerlingen met opzet toebrengen aan schoolmateriaal of schoolgebouwen zal door het schoolbestuur aan hun ouders aangerekend worden.

3.11.6. Pesten

Om de twee jaar organiseren we in de hele school een anti-pestproject. Dit sluit aan bij de Vlaamse week tegen pesten. Tijdens dit project proberen we alle partijen te betrekken: kinderen, leerkrachten, ouders, CLB, externen,…
Ondanks onze preventieve aanpak kan pesten blijkbaar nooit helemaal worden uitgesloten. Toch trachten we bijzonder alert te zijn, zodat we het pesten in de kiem kunnen smoren. Maar we hopen ook dat kinderen en ouders hieraan meewerken en ons komen melden als ze vermoeden dat er sprake is van pesten. Om pestgedrag tegen te gaan en/of op te lossen, volgen we op school de KIVA principes.

3.11.7. Bewegingsopvoeding

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons onderwijsaanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.
De leerlingen van de lagere school dragen tijdens de lessen lichamelijke opvoeding het turnuniform van de school en turnpantoffels. Dit uniform bestaat uit een T-shirt met embleem van de school en een donkerblauwe short. Beide kunnen tijdens de kennismakingsavond in augustus of tijdens de eerste turnles van het schooljaar worden

aangekocht bij de leermeester bewegingsopvoeding. Bovendien moedigen wij ouders aan om voor de turnpantoffels eerder te kiezen voor een model met een dikke zool .
De kinderen van de kleuterschool dragen tijdens de lessen kleuterturnen geen uniform. De vier- en vijfjarige kleuters brengen wel turnpantoffels, voorzien van hun naam, mee naar school. De jongere kleuters mogen dit vrijblijvend ook meebrengen.
Alle kinderen van de lagere school en de vijfjarige kleuters gaan op geregelde tijdstippen zwemmen in het zwembad van het preventorium te Pulderbos. Het is in dit zwembad niet verplicht om een badmuts te dragen.
De zwemdata worden u in het begin van het schooljaar meegedeeld via de nieuwsbrief.

3.11.8. Huiswerk

Dit wordt stipt en volgens afspraak afgewerkt en afgegeven. In de agenda van de leerlingen kunnen de ouders alles mee opvolgen. Dit geldt evenzeer voor het leren van de lessen, voorbereidingen maken,…
De afspraken omtrent het opvolgen van de agenda worden tijdens de klassikale contactavond in september meegedeeld.

3.11.9. Agenda

De agenda dient als communicatiemiddel tussen leerkracht en ouders (huiswerk, lessen, gedrag en opmerkingen).
Van de ouders wordt verwacht de agenda te handtekenen volgens de gemaakte afspraken.
De kinderen wordt geleerd dat de agenda een instrument is om een planning te leren maken. Ze moeten hem juist gebruiken (invullen, lezen, correct naleven).

3.11.10. Rapporten

Het rapport is één van de communicatiemiddelen tussen de school en het gezin.
De leerlingen van de lagere school krijgen 4 keer per jaar een rapport mee naar huis.
Het rapport wordt bezorgd aan de ouders die het ondertekenen voor kennisneming.
Daarna wordt het aan de leerkracht terugbezorgd door de leerling.

3.12.Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directie van de school (zie jaarlijkse inlichtingen bij punt 4)
Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel

te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel
Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie
http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen
De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betrekt ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen.

De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing …).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via
http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.
De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

Jaarlijkse inlichtingen

4.1. Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn.

Telefoon: 03/383.30.37
Onze school heeft één rechtstreeks nummer naar het schoolsecretariaat in de lagere school. Van daaruit zal men u doorverbinden met de gewenste persoon in de lagere school én in de kleuterschool.

De **nabewaking** is te bereiken op **0493/53 89 93**.

Mail: info@antoniusschool.be
Dit is het algemene mailadres van onze school. Deze mail komt op het secretariaat van de school terecht. Van daaruit wordt deze mail doorgestuurd naar de persoon die u zal beantwoorden.
Verder is elke medewerker in onze school via mail bereikbaar. Het mailadres is steeds van deze vorm: voornaam.achternaam@antoniusschool.be

Website: www.antoniusschool.be of www.antoontje.be

4.2. Schoolbestuur

Naam:	**KOBA Voorkempen vzw**
Adres:	**Nooitrust 4** **2390 Malle**
Voorzitter:	**Dhr. Fons Goos**
Afgevaardigd bestuurder:	**Dhr. Luc Verpoorten**

4.3. Beroepscommissie

De beroepscommissie in onze school is, zoals decretaal bepaald, samengesteld uit interne en externe leden.
De interne leden worden gevormd door een afvaardiging van de klassenraad, een lid van het schoolbestuur en al dan niet de directie of zijn afgevaardigde.
De externe leden worden gevormd uit leden van het schoolbestuur van de andere scholen uit onze scholengemeenschap.

4.4. Klassenraad

Directieteam	Gineke Van Elsen Leen Sysmans
Secretariaat:	Sandra Croenen (maandag, woensdag & vrijdag) Linda Hereygers (woensdag & donderdag) Goedele Van Looveren (donderdag)

2K1 (2,5-jarige kleuters)	Lisa Peeters
2K2 (2,5-jarige kleuters)	later te bepalen
3K1 (3-jarige kleuters)	An Heymans
3K2 (3-jarige kleuters)	Gitta Adams
4K1 (4-jarige kleuters)	Els Van Ginckel
4K2 (4-jarige kleuters)	Ils Aerts en Lisa Weyts
5K1 (5-jarige kleuters)	Tin Van Laerhoven
5K2 (5-jarige kleuters)	Tine Van den Bulck en Carolien Bevers
Zorgjuf	Katrien Sysmans
Kinderverzorging	Inge Boen
Kleuterturnen	Gert Vanderveken

1ste leerjaar A	Anja Willems
1ste leerjaar B	Kris De Vry
2de leerjaar A	Karen Sysmans
2de leerjaar B	Inge Truyen
3de leerjaar A	Ann Sebreghts en Ellen Taeymans
3de leerjaar B	Katrien Keysers
4de leerjaar A	Naomi Snyders
4de leerjaar B	Johan Nicolaï
5de leerjaar A	Leen Van Mechelen
5de leerjaar B	Annelies Tax
6de leerjaar A	Hilde Peeters
6de leerjaar B	Karen Vandecan en Mathias Verhoeven
Bewegingsopvoeding:	Carolien Bevers
Muzische opvoeding:	Ann Bulens
Zorgjuf:	Katrien Sysmans
	Karen Vervoort
	Christel Van Immerseel
	Christel Sysmans
	Renild Somers
Aanvangsbegeleider:	Patrik Roevens
ICT – coördinator:	Annelies Tax
Zorgcoördinator:	Gineke Van Elsen

<u>CLB – medewerkers</u>:	
Orthopedagoge onthaalteam	Christel Jeurissen (op afspraak)
Coördinator CLB Zoersel	Sofie Marynen
Directeur CLB	Gino Willems
Preventieadviseur	Sandra Croenen

4.5. Schoolraad

Secretaris:	Karen Vandecan
Leden:	
voor de school	Karen Vandecan Tine Van den Bulck Katrien Keysers
voor de ouders	Veerle Van den Wyngaert Dominique Vermeulen Ellen Claessens
Voor de plaatselijke gemeenschap	Rita Sebreghts Bart Goossens Guido Van Den Bulck

4.6. Inschrijvingsperioden

4.6.1. Kleuterschool

- Kleuters geboren in 2020:
  - Voorrangsgroep (leerlingen van dezelfde leefeenheid en kinderen van personeel): tussen 2 en 25 februari 2021
  - Vrije inschrijvingsperiode: vanaf 7 maart 2022

- Kleuters geboren voor 2019
  - Het hele schooljaar na contact met de directie en rekening houdend met de maximumcapaciteit

4.6.2. Lagere school

- Het hele schooljaar na contact met de directie en rekening houdend met de maximumcapaciteit

4.7. Vakantiedagen

Vrijdag 24 september 2021	pedagogische studiedag
Maandag 4 oktober 2021	facultatieve verlofdag
Maandag 25 oktober 2021	pedagogische studiedag
Van maandag 1 november t.e.m. vrijdag 5 november 2021	herfstvakantie
Donderdag 11 november 2021	Wapenstilstand
Van maandag 27 december t.e.m. vrijdag 7 januari 2022	kerstvakantie
Vrijdag 4 februari 2022	facultatieve verlofdag
Van maandag 28 februari t.e.m. vrijdag 4 maart 2022	krokusvakantie
Woensdag 23 maart 2022	pedagogische studiedag
Van maandag 4 april t.e.m. maandag 18 april 2022	paasvakantie
Woensdag 25 mei 2022	pedagogische studiedag
Donderdag 26 mei en vrijdag 27 mei 2022	Hemelvaartsdag & brugdag
Maandag 30 mei 2022	Pinkstermaandag

Lijst met geplande activiteiten en uitgaven

4.7.1. Verplichte activiteiten

2,5-jarigen	**bijdrage ouders**
Herfstwandeling (omgeving school)	€ 0,00
Kinderboerderij (Grobbendonk)	€16,00
Jobland (Sint-Job)	€6,00
Keurslager Bart (thema groenten/fruit)	€ 1,00
Farm on wheels (op school)	€ 12,00
Sportactiviteit	€ 4,00
Totaal schooljaar 2021-2022	**€ 35,00**

3-jarigen	**bijdrage ouders**
Kabouterberg (Kasterlee)	€ 19,00
Speelstad (Wechelderzander)	€ 18,00
Bezoek schoenwinkel (Zoersel)	€ 0,00
Bezoek fitness (Schilde)	€ 0,00
Bezoek museum Albert Van Dijck (Schilde)	€ 0,00
Bezoek aan de firma Luyckx	€ 0,00
Bezoek aan kapper (Sint-Antonius)	€ 0,00
Bezoek boerderij	€ 0,00
Bezoek hondenschool	€ 0,00
Blotevoetenpad	€ 0,00
Muzische vorming	€ 4,00
Sportactiviteit	€ 4,00
Totaal schooljaar 2021-2022	€ 45,00

4-jarigen	**bijdrage ouders**
Pakawi park	€ 20,00
Rollebolle	€ 3,00
Herfstwandeling	€ 0,00
Sportdag	€ 4,00
Kerststallentocht (Oostmalle)	€ 0,00
Bezoek markt (Schilde)	€ 0,00
Indianendag	€ 2,00
De Kloek	€ 16,00
Totaal schooljaar 2021-2022	€ 45,00

5-jarigen	**bijdrage ouders**
Rollebolle	€ 3,00
Vrieselhof (Oelegem)	€ 0,00
Technopolis	€ 18,00
Kasteel De Renesse (Malle)	€ 0,00
Melkerij Peerdsbos (Brasschaat)	€ 10,00
Vrieselhof (Oelegem)	€ 0,00
Sportactiviteit	€ 4,00
Zwemmen	€ 10,00
Totaal schooljaar 2021-2022	€ 45,00

1ste leerjaar	**bijdrage ouders**
Schoolreis	€ 8,00
Uitstap zoo (Antwerpen)	€ 16,00
Containerpark (Zoersel)	€ 0,00
Kabouterwandeling (Halle)	€ 2,00
Zwemmen	€ 34,00
Sportactiviteiten	€ 10, 00
Hidrodoe	€ 15,00
Totaal schooljaar 2021-2022	€ 90,00

2de leerjaar	**bijdrage ouders**
Boerderij	€ 16,00
Schoolreis (Beekse Bergen)	€ 20,00
Muzische uitstap	€ 8,00
Zwemmen	€ 34, 00
Muzische activiteit	€ 2,00
Sportactiviteiten	€ 10,00
Totaal schooljaar 2021-2022	€ 90,00

3de leerjaar	**bijdrage ouders**
Schoolreis Cadzand	€ 23,00
Workshop ‘doe-dozen’	€ 5,00
Workshop ‘djembé’	€ 5,00
Workshop ‘proefmobiel’	€ 5,00
Workshop ‘creatief musiceren’	€ 5,00
Workshop ‘spaghettibruggen bouwen’	€ 10,00
Sportdag	€ 10,00
Jeugdschrijver	€ 6,00
Zwemmen	€ 16,00
Totaal schooljaar 2021-2022	€ 90,00

4de leerjaar	**bijdrage ouders**
Auteurslezing	€ 4,00
Bezoek gemeentehuis (onder voorbehoud)	€ 0,00
Suske en Wiskemuseum	€ 15,00
Nestkastje	€ 5,00
Zwemmen	€ 16,00
Sportactiviteiten	€ 10,00
Bezoek brandweer (onder voorbehoud)	€ 10,00
Muzische activiteiten	€ 15,00
Nog te plannen activiteiten	€ 15,00
Totaal schooljaar 2021-2022	€ 90,00

5de leerjaar	**bijdrage ouders**
Pennenzakkenrock	€ 17,00
Zoerselbos	€ 0,00
Dode Hoek	€ 0,00
Technopolis	€ 23,00
Technotrailer	€ 0,00
De Schans (bunkers)	€ 0,00
Vredescentrum Beleeftafels	€ 3,00
Workshop Boomwhackers	€ 5,00
Zwemmen	€ 12,00
Sportactiviteiten	€ 10,00
Muzische activiteiten	€ 6,00
Doedagen Mechelen	€ 14,00
Totaal schooljaar 2021-2022	€ 90,00

6de leerjaar	**bijdrage ouders**
Museum deportatie (Mechelen)	€ 12,00
Technopolis (Mechelen)	€ 23,00
Het wonder van het leven	€ 2,00
Sportactiviteiten	€ 10,00
Bezoek VTI-Mariagaarde-Sint-Jan Berchmanscollege	€ 0,00
Workshop Boomwackers	€ 5,00
Workshop Djembé	€ 5,00
Workshop Beatbox	€ 5,00
Workshop Creatief musiceren	€ 5,00
Workshop Doedozen	€ 5,00
Activiteit aansluitend bij WO	€ 13,00
Totaal schooljaar 2021-2022	€ 90,00

Alle klassen	**bijdrage ouders**
Zoerselbos* (Halle) Toneelbezoek (onder voorbehoud) Sponsortocht Obstakelrun (enkel lagere school)	€ 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00
Totaal schooljaar 2021-2022	**€ 0,00**

4.7.2. Meerdaagse uitstappen

Meerdaagse uitstappen	**bijdrage ouders**
4de leerjaar: zeeklassen (4 dagen in Cadzandië) 6de leerjaar: cultuurweek (4 dagen in Münster, Duitsland)	**€ 205,00** **€ 240,00**
Totaal volledige duur lager onderwijs	**€ 445,00**