Bijlage bij het schoolreglement van de kleuterschool

Inrichtende Macht (administratie)

Autonoom Gemeentebedrijf Stedelijk Onderwijs

Lange Gasthuisstraat 15

2000 Antwerpen

Tel: 0800 23 019

info@so.antwerpen.be

Schepen voor Onderwijs

Mevrouw Jinnih Beels

Bedrijfsdirecteur

Mevr. Gonda Verhaert

Netwerkdirecteur

Mevr. Barbara Ferny

***BIJLAGE BIJ HET SCHOOLREGLEMENT***

[INFORMATIE EN AFSPRAKEN 3](#_Toc134606722)

[***1.*** ***openstellen van de school*** 3](#_Toc134606723)

[***2.*** ***het binnenkomen*** 3](#_Toc134606724)

[***3.*** ***het verlaten van de school*** 3](#_Toc134606725)

[***4.*** ***fietsers*** 3](#_Toc134606726)

[***5.*** ***voorschoolse opvang*** 3](#_Toc134606727)

[***6.*** ***middagtoezicht*** 4](#_Toc134606728)

[***7.*** ***naschoolse opvang*** 4](#_Toc134606729)

[***8.*** ***schoolverzekering*** 5](#_Toc134606730)

[***9.*** ***betalen van rekeningen*** 5](#_Toc134606731)

[***10.*** ***afwezigheden kleuteronderwijs*** 5](#_Toc134606732)

[***11.*** ***te laat komen*** 5](#_Toc134606733)

[***12.*** ***het pedagogisch project*** 5](#_Toc134606734)

[***13.*** ***schooluitstappen*** 6](#_Toc134606735)

[***14.*** ***bewegingsopvoeding*** 6](#_Toc134606736)

[***15.*** ***overgangen*** 6](#_Toc134606737)

[***16.*** ***oudervereniging*** 6](#_Toc134606738)

[***17.*** ***communicatie met ouders*** 6](#_Toc134606739)

[***18.*** ***jaarkalender*** 6](#_Toc134606740)

[***19.*** ***afspraken met de directeur*** 7](#_Toc134606741)

[***20.*** ***afspraken met de leerkrachten*** 7](#_Toc134606742)

[***21.*** ***gebruik schoolmaterieel*** 7](#_Toc134606743)

[***22.*** ***geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning*** 7](#_Toc134606744)

[***23.*** ***taal*** 7](#_Toc134606745)

[***24.*** ***kledij*** 7](#_Toc134606746)

[***25.*** ***oplossen van conflicten*** 7](#_Toc134606747)

INFORMATIE EN AFSPRAKEN

1. ***openstellen van de school***

08.30 u. openen van de schoolpoort

08.45 u. start van de lessen

12.20 u. einde van de lessen

uitzondering: woensdag eindigen de lessen om 12.20 u.

13.30 u. openen van de schoolpoort

13.45 u. start van de lessen

15.25 u. einde van de lessen

15.40 u. start naschoolse opvang

1. ***het binnenkomen***

* de ouders begeleiden de kinderen tijdens het uitdoen van de jassen, plaatsen van brooddoos en fruit in de mand en schooltas op het rek. zetten de kleuters af bij de leerkrachten in de ontvangstklas of –zaal
* de ouders verlaten onmiddellijk de school bij het afzetten van hun kind
* de kinderen die gebruik maken van het voortoezicht worden bij deze juf afgegeven
* de ouders blijven verantwoordelijk tot zij hun kind aan de leerkracht hebben afgegeven
* dieren zijn in principe niet toegelaten in de school

1. ***het verlaten van de school***

* de kinderen worden opgehaald in de klas of op de speelplaats
* de ouders geven een seintje aan de leerkracht wanneer ze hun kind meenemen
* de ouders zorgen zelf voor het aankleden
* de ouders zijn verantwoordelijk vanaf het ogenblik dat zij hun kind overgenomen hebben van de leerkracht
* indien derden een kleuter afhalen, dient dit vooraf gemeld te worden aan de leerkracht
* de kleuters kunnen slechts afgehaald worden na het einde van de lessen. Uitzonderingen hierop dienen vooraf aangevraagd te worden bij de directeur

1. ***fietsers***

* kinderen kunnen met de fiets naar school komen
* de fietsen worden gestald in de daarvoor voorziene fietsenstalling aan de buitenkant van de school
* de school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging aan of diefstal van de gestalde fietsen

1. ***voorschoolse opvang***

* de voorschoolse opvang loopt van 07.30 u. tot 08.30 u.
* het toezicht gebeurt door een vrijwilliger of een leerkracht
* onze school engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die worden bepaald door de stad Antwerpen. Deze basisvoorwaarden gaan over een minimum opvangaanbod, veiligheid, maximum aantal kinderen per begeleider, inclusie, voorwaarden voor opvangpersoneel en prijzenbeleid. Meer informatie vindt u hierover op https://www.antwerpen.be/binnenschoolseopvang
* de kostprijs voor deze opvang bedraagt €0.75
* tijdens deze opvang kunnen de kinderen zich recreatief bezighouden
* gedurende deze opvang wordt van de leerlingen een behoorlijk gedrag verwacht
* ouders ontvangen een fiscaal attest (attest belastingvermindering kinderopvang) voor betaalde opvangprestaties voor alle kinderen jonger dan 12 jaar

1. ***middagtoezicht***

* het middagtoezicht loopt van 12.30 u. tot 13.30 u.
* het eten wordt beschouwd als een pedagogische activiteit. Tijdens deze activiteit worden vooral de sociale vaardigheden sterk benadrukt. Tafelmanieren en sociaal gedrag aan tafel zijn hier voorbeelden van
* kinderen die thuis eten, worden om 13.30 u. terug in de school verwacht
* als drank tijdens de maaltijd kunnen de kinderen kiezen tussen thee, melk en water
* zelf meegebrachte drank wordt omwille van mogelijke problemen niet toegelaten
* de kostprijs voor het middagtoezicht bedraagt €0.50 voor het toezicht en €0.25 voor de drank
* tijdens de maaltijd wordt rust verwacht
* na de maaltijd rusten de kleuters van de eerste klas op een bedje in de slaapzaal. De kleuters van de andere klassen spelen bij mooi weer buiten. Bij slecht weer worden activiteiten binnen georganiseerd.
* ouders ontvangen een fiscaal attest (attest belastingvermindering kinderopvang) voor betaalde opvangprestaties voor alle kinderen jonger dan 12 jaar

1. ***naschoolse opvang***

* de naschoolse opvang loopt van 15.45 u. tot 18.00 u. Op woensdag van 12.40 u. tot 18.00 u.
* het toezicht gebeurt door een vrijwilliger of een leerkracht.
* onze school engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die worden bepaald door de stad Antwerpen. Deze basisvoorwaarden gaan over een minimum opvangaanbod, veiligheid, maximum aantal kinderen per begeleider, inclusie, voorwaarden voor opvangpersoneel en prijzenbeleid. Meer informatie vindt u hierover op <https://www.antwerpen.be/binnenschoolseopvang>
* de kostprijs voor opvang na school bedraagt:
* ophalen vóór 16u30: €0.75
* ophalen tussen 16u30 en 18u: €1
* de kostprijs voor opvang op woensdagnamiddag bedraagt:
* ophalen vóór 13u30: €0.75 (€0.50 voor toezicht en €0.25 voor drank)
* ophalen na 13u30 en vóór 16u30: €3.25 (€3 voor toezicht en €0.25 voor drank)
* ophalen tussen 16u30 en 18u: €4.25 (€4 voor toezicht en €0.25 voor drank)
* bij slecht weer bevinden de kinderen zich in de speelzaal. Daar kunnen zij zich zinvol bezighouden.
* bij mooi weer wordt buiten gespeeld
* de ouders komen de kinderen afhalen in de speelzaal of op de speelplaats
* als kinderen niet tijdig afgehaald worden en de ouders zijn niet bereikbaar, wordt de noodprocedure opgestart. Dit houdt in dat:
* De politie wordt verwittigd
* Uw kind naar het dichtstbijzijnde CKG (Centrum voor Kinderzorg en Gezinsondersteuning) wordt gebracht

Door het ondertekenen van het schoolreglement geeft u als ouder/voogd toestemming aan de school om de procedure voor niet-opgehaalde schoolkinderen toe te passen wanneer het kind niet op tijd wordt opgehaald in de opvang en er niet tijdig een geschikte oplossing kan gevonden worden. Uw kind wordt in dat geval overgebracht naar een locatie voor noodopvang. De school hangt aan de schoolpoort uit naar welke locatie voor noodopvang uw kind wordt gebracht. Indien u deze informatie niet kan terugvinden, de school en/of opvangbegeleider niet te bereiken valt en u ongerust bent, kan u bellen naar het nummer 101. Geef aan de school door wie uw kind in noodsituaties mag komen ophalen, de noodopvang zal het kind enkel met deze personen laten meegaan. Deze persoon zal zich ook moeten legitimeren bij het ophalen van het kind. De eventuele kosten die verbonden zijn aan de procedure, vallen ten laste van de ouder/voogd

* als uw kind te laat wordt opgehaald (na 18u) wordt een bedrag van 5 euro per begonnen half uur aangerekend.
* ouders ontvangen een fiscaal attest (attest belastingvermindering kinderopvang) voor betaalde opvangprestaties voor alle kinderen jonger dan 12 jaar

1. ***schoolverzekering***

* verzekering: P & V, Koningsstraat 151, 1210 Brussel, polisnummer 36.530.446
* polis: de leerlingen zijn verzekerd tegen persoonlijke ongevallen bij alle activiteiten op school of door de school ingericht. Ongevallen op de reisweg tussen huis en school en visa versa zijn eveneens verzekerd
* materieel (kledij, juwelen) is in principe niet in deze polis opgenomen
* een tussenkomst voor ongevallen met tandletsels en/of schade aan bril of contactlenzen is eventueel mogelijk
* bij opzettelijk toebrengen van lichamelijk letsel aan anderen zal de betrokken leerling persoonlijk verantwoordelijk gesteld worden
* materiële schade, toegebracht door een leerling, dient vergoed te worden door de ouders van deze leerling of door diens familiale verzekering
* bij een ongeval wordt door de directeur of door zijn vervanger een formulier ingevuld. De achterzijde van dit formulier wordt door de behandelende geneesheer ingevuld. De ouders vullen hun bankrekeningnummer in. Daarna dient dit formulier terug in de school bezorgd te worden.
* rekeningen betreffende dit ongeval dienen in zijn totaliteit, na aanbieden bij de mutualiteit, in de school afgegeven te worden. Na indienen van alle onkostennota’s en de afrekening van de mutualiteit stuurt de directeur het formulier door naar de verzekering die het verschuldigde bedrag zal storten op de rekening van de ouders.

1. ***betalen van rekeningen***

* op de eerste schooldag van een maand wordt de rekening van de voorbije maand aangeboden aan de ouders door middel van een gedetailleerd overzicht van de gemaakte onkosten (toezicht, uitstappen, …). Onderaan dit blad hangt een overschrijvingsformulier voor de betaling.
* betalingen kunnen enkel gebeuren mits uitdrukkelijke vermelding van de code op het overschrijvings-formulier om een automatische verwerking mogelijk te maken
* domiciliëring is mogelijk. Bij een domiciliëring wordt drie werkdagen gewacht alvorens het bestand doorgestuurd wordt naar de bank, dit om de ouders de kans te geven om eventuele fouten in de rekening te melden aan de directeur.
* fouten op rekeningen dienen steeds gemeld te worden aan de directeur. Hij zal dan steeds een rechtzetting laten gebeuren.
* ouders die financiële moeilijkheden hebben, kunnen steeds een afspraak maken met de directeur. Samen wordt er dan naar oplossingen gezocht zoals bv. een afbetalingsplan.
* voor de toezichten wordt jaarlijks een fiscaal attest afgeleverd in zoverre deze ook daadwerkelijk betaald zijn

1. ***afwezigheden kleuteronderwijs***

Afwezigheden van kleuters dienen niet gewettigd te worden door medische attesten. We hebben wel graag dat deze telefonisch of schriftelijk gemeld worden. Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

1. ***te laat komen***

* kinderen die te laat komen, missen het onthaalmoment en dus het verloop van het daggebeuren. Hierdoor krijgen zij een minder goede aansluiting bij wat die dag reeds leeft bij de andere kinderen.
* kleuters die tussen 08.45 u. en 09.00 u. gebracht worden, worden aan de poort opgevangen door personeel van de school en door hen naar de klas gebracht.
* bij frequent te laat komen zal contact opgenomen worden met de ouders ten einde verdere herhaling te voorkomen

1. ***het pedagogisch project***

* de aard en het karakter van het stedelijk onderwijs is officieel en neutraal. Het stedelijk onderwijs heeft een pedagogisch project. Dit is door de gemeenteraad goedgekeurd op 17-12-1991.

Het pedagogisch project zit vervat in het schoolreglement. De ouders verbinden er zich toe akkoord te gaan met de principes van dit project.

* elke school van het stedelijk onderwijs komt de afspraken na die voortvloeien uit de overeenkomst inzake het non-discriminatiebeleid.

1. ***schooluitstappen***

* een schooluitstap (één dag, een week,…) is een verplichte activiteit. Elk kind gaat mee.
* financiële redenen mogen geen aanleiding zijn voor de ouders om hun kind niet te laten deelnemen. In dat geval kan er, in samenspraak met de directie, gezocht worden naar een oplossing, zoals bv. een afbetalingsplan.
* ouders die een medische reden hebben om hun kind aan één van deze activiteiten niet te laten deelnemen, moeten dit vooraf schriftelijk melden aan de directie. Een doktersattest is eveneens noodzakelijk.
* de leerlingen van de kleuterschool maken ééndagsuitstappen naar de kinderboerderij of de dierentuin. De kostprijs wordt bij het begin van het schooljaar gemeld aan de ouders.

1. ***bewegingsopvoeding***

* lichamelijke opvoeding:

De lessen in lichamelijke opvoeding worden gegeven door een kleuterjuf. Iedere klas heeft 2 lestijden lichamelijke opvoeding per week.

* vrijstellingen:

Bewegingsopvoeding maakt deel uit van het lessenpakket en is bijgevolg verplicht te volgen door alle leerlingen.

Enkel om medische redenen kan vrijstelling verkregen worden. Ouders melden dit vooraf schriftelijk aan de directie. Een doktersattest is eveneens noodzakelijk.

1. ***overgangen***

* bij de overgang van de kleuterafdeling naar de lagere school en van de lagere school naar de middenschool, beslissen de ouders of hun kind de overstap doet of niet.
* bij alle andere overgangen ligt de beslissing bij de klassenraad.

1. ***oudervereniging***

* de oudervereniging van de school heeft als doel de communicatie tussen de school enerzijds en de ouders anderzijds te bevorderen en de samenwerking te stimuleren.

1. ***communicatie met ouders:***

* het dagelijks contactmiddel tussen de school en de ouders is belangrijk en verzekerd door het persoonlijk afgeven en ophalen van de kleuters bij de leerkracht
* daarnaast zijn er de maandelijkse info’s van de school en aparte brieven over uitstappen of activiteiten, terug te vinden op Gimme .
* info over uitstappen en activiteiten vindt u ook op onze website [www.stedelijkonderwijs.be/apenstaartjes](http://www.stedelijkonderwijs.be/apenstaartjes) of op onze facebookpagina.
* op geregelde tijdstippen worden oudercontacten ingericht. Deze kunnen informatief of interactief zijn. Het hoofddoel hiervan is rapporteren van de evolutie van de leerlingen binnen het klasgebeuren.

1. ***jaarkalender:***

* in het begin van het schooljaar ontvangen alle ouders een jaaroverzicht met de reeds geplande activiteiten.
* de vakantiekalender voor het volgende schooljaar wordt eind juni van het huidige schooljaar meegegeven

1. ***afspraken met de directeur***

* op afspraak
* bij de oudercontacten van het kleuteronderwijs en het lager onderwijs
* telefonisch in de school tijdens de schooluren
* via mail: [apenstaartjes@so.antwerpen.be](mailto:apenstaartjes@so.antwerpen.be)

1. ***afspraken met de leerkrachten***

* op afspraak
* tijdens de schooldagen een kwartier voor aanvang van de lessen of na het einde van de lessen

1. ***gebruik schoolmaterieel***

* het onderwijs is gratis. De leerlingen krijgen de nodige materialen voor de activiteiten.
* de leerlingen worden verondersteld de nodige zorg te dragen voor het ter beschikking gestelde materieel. Bij opzettelijke beschadiging van schoolmaterieel zal de rekening aan de ouders aangeboden worden.

1. ***geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning***

* de school werkt voor het bereiken van de eindtermen in het lager onderwijs en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen in het kleuteronderwijs met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
* de school neemt geen sponsoring of reclame aan van derden… (art. 37 §2 van het decreet basisonderwijs)

1. ***taal***

* in de school wordt het Algemeen Nederlands gesproken
* zowel naar de kinderen als naar de ouders toe wordt steeds een correcte taal gehanteerd
* het personeel van de school verwacht eenzelfde correct taalgebruik van de ouders en van de leerlingen

1. ***kledij***

* de kledij van de leerlingen is niet aanstootgevend voor anderen
* alle hoofddeksels worden tijdens de lessen afgezet

1. ***oplossen van conflicten***

* een meningsverschil kan aanleiding geven tot een conflict
* bij conflicten tussen leerkrachten en ouders nemen de ouders in de eerste plaats onmiddellijk contact op met de betrokken leerkracht om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen. In de tweede plaats kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een positieve overeenkomst tussen de beide partijen tot stand te brengen. Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot de coördinerend directeur van de scholengemeenschap.