

Stedelijke basisschool

Musica

Schoolreglement 2020-2021

Stedelijk
Onderwijs



Colofon

Editie september 2020

Verantwoordelijke uitgever:

Gonda Verhaert, bedrijfsdirecteur Stedelijk Onderwijs

Frankrijklei 71 - 73, 2000 Antwerpen

Redactie:

Afdeling Juridische zaken

Vormgeving:

Afdeling Marketing & Communicatie Stedelijk Onderwijs

Klare taal:

Barbara Lambrichts en Joke Van den Bulck van atlas, integratie & inburgering
Antwerpen

Inhoudsopgave

Welkom in onze school!

1. Wie zijn we?

1.1 Contact

1.2 Schooluren

2. Onze school en het Stedelijk Onderwijs Antwerpen

2.1 Pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs

2.2 Missie en visie van het Stedelijk Onderwijs

2.3 Samen maken we school: de engagementsverklaring

3. Organisatie schooljaar

3.1 Vrije dagen en vakanties

3.2 Wanneer annuleert de school de lessen?

4. De inschrijving in onze school

5. Levensbeschouwelijke vakken

6. Hoeveel kost de school?

6.1 Hoeveel moet je betalen?

6.2 Hoe kan je betalen?

6.3 Wat als je de facturen moeilijk kan betalen?

6.4 Wat als je niet betaalt?

7. Afwezigheden

7.1 Wanneer is je kind gewettigd afwezig?

7.2 Wanneer is je kind ongewettigd afwezig?

8. Leefregels

9. Wat doet de school als je kind de leefregels niet respecteert?

9.1 Welke ordemaatregelen kan je kind krijgen?

9.2 Welke tuchtmaatregelen kan je kind krijgen?

9.3 Wat als je niet akkoord gaat met een tuchtmaatregel?

10. Begeleiding

10.1 Onze visie op begeleiding

10.2 Ons taalbeleid

10.3 Hulp bij het leren en studeren

10.4 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

11. Afspraken over huiswerk, evaluatie en rapport

11.1 Huiswerk

11.2 Evaluatie

11.3 Rapporten

11.4 Het getuigschrift basisonderwijs

11.5 Niet akkoord met de eindbeslissing?

12. Smartschool

13. Inspraak op school

14. Medisch

14.1 Aangepast onderwijs om medische redenen

14.2 Behandelingen en revalidatie op school

14.3 Medicatie op school

15. Privacy op school

15.1 Wat doet de school met de gegevens van je kind?

15.2 Beeld- en geluidsopnames van leerlingen

15.3 Gebruik van camera's

16. Reclame en sponsoring

17. Vraag- en meldpunt

18. Is je kind verzekerd op school?

19. Specifieke reglementen

Contactgegevens

Bijlagen bij het schoolreglement

Bijlage 1: bijdrageregeling

Welkom in onze school!

Beste ouder

We zijn blij dat je voor onze school hebt gekozen. In dit schoolreglement leggen we uit hoe onze school werkt. Je vindt er informatie over je rechten en plichten. Dit schoolreglement is een belangrijk document. Je moet ermee akkoord gaan en het reglement **ondertekenen**. Pas daarna kan je kind starten in onze school.

Verandert het schoolreglement? Dan vraagt de school opnieuw je akkoord.

- Ondertekenen jullie de nieuwe versie, dan blijft je kind ingeschreven op school.
- Ondertekenen jullie de nieuwe versie niet, dan schrijft de school je kind uit voor het volgende schooljaar. Je kind kan dan geen lessen meer volgen.

Lees je het schoolreglement liever op papier? Je mag altijd op school een exemplaar vragen.

We kijken ernaar uit om samen te werken. Bedankt voor het vertrouwen in onze school!

Met vriendelijke groeten

Het schoolteam

1. Wie zijn we?

1.1 Contact

Naam school: SB Musica

Adres:

Lange Ridderstraat 48 2000 Antwerpen

Bervoetstraat 31 2000 Antwerpen

Telefoonnummer: 032015120

Mailadres: musica@so.antwerpen.be

Website: <https://www.stedelijkonderwijs.be/musica>

Rekeningnummer: BE29091017347164

Directeur: Saskia Van Hoeylandt

Contactgegevens schoolraad/ouderraad: **Schoolraad West**

1.2 Schooluren

Hieronder vind je wanneer de lessen beginnen en stoppen:

Maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag:

07.30 -08.30 voorbewaking

08.30-08.45 opening schoolpoort

08.45-12.20 lessen

12.20 - 13.25 middagpauze

13.25-13.40 opening schoolpoort

13.40-15.30 lessen

15.30-15.45 opening schoolpoort

15.45 - 18.00 einde schooldag, start nabewaking

Woensdag:

07.30 -08.30 voorbewaking

08.30-08.45 opening schoolpoort

08.45-12.20 lessen

12.20-13.40 einde schooldag, start woensdagnamiddagbewaking

Je kind kan voor en na de schooluren ook op school blijven:

Vorbewaking	Van 7.30 uur tot 8.30 uur: €0.75
Middagbewaking	Van 12.20uur tot 13.25uur: €0.50
Nabewaking	Van 15.45 uur tot 16.45 uur: €0.75
	Van 15.45 uur tot 18.00 uur: €1
	NA 18.00 uur €5 per 15 minuten
Woensdagmiddagopvang	Van 12.35 uur tot 13.40 uur: €0.50
	Van 12.35 uur tot 16.30 uur: €3.00

De 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 vind je op:

<https://www.antwerpen.be/binnenschoolseopvang>

Je krijgt van de school een fiscaal attest of attest belastingsvermindering kinderopvang voor betaalde opvangprestaties voor kinderen jonger dan 12 jaar.

Heb je nog vragen over de opvang op school? Contacteer dan het secretariaat van de school: 03 201 51 20 .

2. Onze school en het Stedelijk Onderwijs Antwerpen

2.1 Pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs

Het Stedelijk Onderwijs wil in al zijn scholen, academies en centra kwaliteitsvol onderwijs aanbieden zoals vastgelegd in het pedagogische project van het Stedelijk Onderwijs. Het **Pedagogisch Project** verwoordt de essentie en de brede waarden van het Stedelijk Onderwijs en vormt een referentiepunt waaraan elke vorm van opvoeding en onderwijs wordt getoetst.

1. Het Stedelijk Onderwijs is de dynamische ontmoetingsplaats van alle leernetwerken ingericht door de stad Antwerpen.
2. Het Stedelijk Onderwijs voldoet aan alle voorwaarden die aan het Vlaams onderwijs worden gesteld en doet extra inspanningen om aan de

uitdagingen van de grootstad te beantwoorden.

3. Optimale ontplooiingskansen bieden aan iedereen is het gemeenschappelijk doel van het Stedelijk Onderwijs.
4. De scholengemeenschappen van het Stedelijk Onderwijs spreken af hoe zij dit doel bereiken.
5. Het Stedelijk Onderwijs staat open voor iedereen, met respect voor ieders achtergrond en eigenschappen. We zien deze diversiteit als een constructieve, actief uit te bouwen kracht.
6. Mensen hebben veel verschillende redenen om iets te willen leren. Het Stedelijk Onderwijs speelt daar op in door een breed platform van leermogelijkheden aan te bieden.
7. Met deskundigheid, inzet, zorg en betrokkenheid begeleidt het Stedelijk Onderwijs alle lerenden. Lerenden hebben immers recht op optimale ontplooiingskansen, maar ook de plicht om deze kansen te grijpen.
8. Als er keuzes gemaakt moeten worden tussen individuele belangen en groepsbelangen, gelden wederzijdse rechten en plichten. Iedereen heeft recht op respect. De grenzen van ieders gedrag worden bepaald door de vrijheid van de anderen.
9. Het Stedelijk Onderwijs werkt aan een maximale betrokkenheid van de ouders, leerlingen, studenten, cursisten en personeel.
10. We willen bovendien een warme gemeenschap zijn, waar solidariteit ook daadwerkelijk wordt ervaren en vorm krijgt.
11. Leren is investeren in de toekomst. Het Stedelijk Onderwijs wil ertoe bijdragen dat al zijn lerenden deelnemen aan een democratische en pluralistische maatschappij. Door elk individu optimale ontplooiingskansen te bieden, bouwt het Stedelijk Onderwijs mee aan de toekomst van de stad en de samenleving.

2.2 Missie en visie van het Stedelijk Onderwijs

Talentontwikkeling en actief burgerschap

Het Stedelijk Onderwijs organiseert in opdracht van de stad Antwerpen en binnen het kader van zijn pedagogisch project, kwaliteitsvol onderwijs in een open én stedelijke leeromgeving. We begeleiden het leerproces van kinderen, jongeren en volwassenen. We doen dat in onze kleuter-, lagere en middelbare scholen, academies en centra voor volwassenenonderwijs.

Iedereen, zonder uitzondering, is welkom. We geloven in de groeikansen van elke lerende en realiseren samen maximale leerwinst. We ontwikkelen talenten en actief burgerschap. Zo groeit iedere leerling of cursist succesvol door naar een gewaardeerde plaats in de samenleving. Samen met alle betrokkenen engageren we ons om zo de stad van morgen mee vorm te geven.

Stedelijk Onderwijs bouwt mee aan de stad van morgen

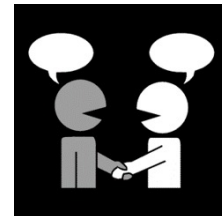
Maximale leerwinst voor elke lerende is de sleutel tot kwalificatie. Hier leggen we de lat hoog. Elke leraar beschikt over expertise en leiderschap en deelt deze met anderen. Sterke teams leveren excellent onderwijs. Ons aanbod is breed en gericht op wie wil (blijven) leren of werken. Onze leer- en werkomgevingen zijn inspirerend en duurzaam. Leren bij het Stedelijk Onderwijs gaat ook over jezelf leren ontdekken en de ruimte krijgen om te oefenen en te participeren als een actieve burger aan de samenleving. We leren samen omgaan met een snel veranderende en onbekende toekomst. We ondersteunen onze leerlingen en cursisten om hun plek te vinden in de samenleving. Wij inspireren hen voor het leven. Zo bouwen we mee aan de stad van morgen.

Dat willen we in 2020-2025 realiseren aan de hand van vijf speerpunten:

- Actie 1: Maximale leerwinst
- Actie 2: Sterke teams leveren excellent onderwijs
- Actie 3: Breed aanbod in functie van leren en werken
- Actie 4: Voldoende, duurzame en inspirerende leer- en werkomgevingen
- Actie 5: Actief burgerschap

2.3 Samen maken we school: de engagementsverklaring

We willen er samen met jou voor zorgen dat alles goed verloopt op school. In dit punt kan je lezen wat we van jou als ouder verwachten en wat jij van de school kan verwachten.



Met 'ouder' bedoelen we de persoon die het gezag heeft over het kind.

Wat mogen de ouders van de school verwachten?

1) Oudercontact:

- Intakegesprek bij inschrijving
- We zorgen voor een gezellige school waar iedereen zijn weg vindt.
- We voorzien minimaal 4 oudercontacten per schooljaar. Er is ook steeds de mogelijkheid om een gesprek aan te vragen met de leerkrachten, de zorgcoördinator of de directie.

2) Tijdig en voldoende aanwezig zijn:

- De school communiceert duidelijk de schooluren, de diverse activiteiten, de vakantieperiodes en vrije dagen.
- Mededelingenbord: School engageert zich om de musikalender tijdig uit te hangen, naar u te mailen en op de website te plaatsen..

3) Individuele begeleiding:

- Er wordt tijd gemaakt voor elke ouder, indien nodig met een tolk.

- Discretie en privacy: De school engageert zich om discreet met alle informatie om te gaan.

- Samenwerking met het CLB.

- Ondersteuning bij financiële moeilijkheden: Sociaal fonds, Diesterweg's Hulpkas, kledingwerk, ...

4) Onderwijstaal:

- De school tracht op een duidelijke manier te communiceren met de ouders.

- De school helpt ouders indien zij informatie niet begrijpen.

Wat verwacht de school van de ouders?

1) Oudercontact:

- De school tracht op een duidelijke manier te communiceren met de ouders.

- De school helpt ouders indien zij informatie niet begrijpen.

- Ouders geven belangrijke informatie door aan de school en nemen zelf contact op als ze met vragen zitten over hun kind of de schoolwerking.

- Ouders zijn aanwezig op ouderavonden of informatieavonden ingericht door de school.

- Ouders die dit wensen kunnen via de oudervereniging deelnemen aan de samenwerking tussen de school en de ouders. We proberen door de verschillende activiteiten en werkgroepen zoveel mogelijk ouders te bereiken.

2) Tijdig en voldoende aanwezig zijn:

- De ouders respecteren de begin- en einduren van de school en van de voor- en nabewaking.

- Ook in de kleuterschool komen de kleuters zoveel mogelijk naar school

- Verkeersveiligheid van de buurt: Ouders respecteren de verkeersregels in de buurt van de school.

- Ouders lezen de musikalender, het jaaroverzicht of kijken op de website.

3) Individuele begeleiding:

- Ondersteuning bij financiële moeilijkheden: Ouders gaan naar de directie of de zorgcoördinator (mag heel discreet). Deze begeleiding wordt geregeld terug besproken.

- Discretie en privacy: De school verwacht dat de ouders ook discreet omgaan met informatie.

4) Onderwijstaal:

- Ouders tonen belangstelling voor de activiteiten van de school. Ook ouders die geen of weinig Nederlands spreken zijn van harte welkom om mee te genieten van toonmomenten en activiteiten op school.

- Ouders vragen verduidelijking wanneer iets niet duidelijk is.

Communicatie

Wat doe je als ouder?

- Je leest de brieven, de rapporten en de agenda van je kind

- Je vult de brieven in en geeft ze op tijd terug mee met je kind.
- Je contacteert de school bij vragen of moeilijkheden.
- Je contacteert de school altijd als je een nieuw telefoonnummer of adres hebt.

Zijn er afspraken tussen de ouders die een invloed hebben op de school? Informeer dan de school.

Is Nederlands niet je moedertaal? Laat het dan op tijd weten. De school kan extra hulp vragen via het CLB of een sociaal tolk.

Oudercontact

Wat doe je als ouder?

- Je komt naar de oudercontacten.
- Je komt naar de informatiemomenten.
- Je verwittigt de school als je niet naar een afspraak kunt komen.

In het begin van het schooljaar is er een gezamenlijke ouderavond waarop de afspraken binnen de klas en de leerstof besproken worden.

Na elk rapport wordt een individuele ouderavond georganiseerd. Ouders kunnen een afspraak maken met de klasleerkracht, de bijzondere leerkrachten, de zorgcoördinator, het CLB-anker en/of de directie.

Het is belangrijk dat je naar elk oudercontact komt. De school bespreekt met jou hoe het met je kind gaat. We bekijken samen hoe we je kind zo goed mogelijk kunnen helpen en begeleiden op school.

In het begin van het schooljaar is er een gezamenlijke ouderavond waarop de afspraken binnen de klas en de leerstof besproken worden.

Na elk rapport wordt een individuele ouderavond georganiseerd. Ouders kunnen een afspraak maken met de klasleerkracht, de bijzondere leerkrachten, de zorgcoördinator, het CLB-anker en/of de directie.

Activiteiten

De school organiseert elk jaar veel activiteiten zoals muzikale sluitingen voor elke vakantie, een welkomsfeest, een schoolfeest op het einde van het schooljaar, een quiz, Je bent als ouder welkom op al deze activiteiten.

Wil je graag helpen bij een activiteit? Of wil je mee praten over de werking van de school? Contacteer dan zeker de directie, we zijn heel blij met je hulp!

Individuele begeleiding

De school werkt aan de volledige ontwikkeling van je kind. Ze zal samen met jou kijken wat je kind nodig heeft.

Wat kan je als ouder doen?

- Geef de school alle informatie die nodig is om je kind te helpen: karakter, situatie thuis, eventuele leerproblemen ...
- Reageer open en positief op voorstellen van de school om je kind te begeleiden.

Nederlands op school

Wat kan je als ouder doen als jij of je kind nog niet goed Nederlands kan?

- Probeer zelf Nederlands te praten hier op school.
- Wil je je kind buiten de school Nederlands laten oefenen en heb je graag meer informatie over activiteiten? Vraag het aan je leraar .
- Werk samen met de school als ze een extra aanbod organiseert om het Nederlands van je kind te verbeteren.

Aanwezig en op tijd zijn

Wat doe je als ouder?

- Je zorgt ervoor dat je kind op tijd op school is.
- Kan je kind niet naar school komen? Of is je kind te laat? Dan verwittig je de klasleerkracht of het secretariaat van de school .
- Je brengt de documenten naar school die tonen waarom je kind afwezig was. Bv. een attest van de dokter.
- Kom je kind altijd op tijd halen. Ben je niet op tijd? Telefoon de klasleerkracht of het secretariaat van de school .

Heb je niet getelefoneerd en sluit de school? Dan contacteert de school de politie. De school brengt je kind met de taxi naar het CKG (Centrum voor Kinderzorg en Gezinsondersteuning). Aan de schoolpoort zal je het adres vinden. Je betaalt als ouder alle kosten (vervoer, opvang in CKG, toezicht na sluitingsuur van de school ...).

We verwachten dat je kind elke dag naar school komt. Is je kind vaak afwezig zonder geldige reden? Dan kan de school maatregelen nemen. Je kunt dan ook de schooltoeslag verliezen.

We verwachten ook dat je kind meedoet met alle activiteiten. Heb je vragen bij een activiteit van je kind? Neem dan contact op met de directie .

Wordt je kind 5 jaar of ouder in 2020? Dan is je kind **leerplichtig**. Je kind **moet** dan alle lessen volgen en meedoen met alle activiteiten. Alleen als de activiteiten buiten het schoolterrein zijn én een volledige dag of langer duren, kan je kiezen dat je kind niet meegaat. In dat geval moet je kind wel op school zijn.

== Schoolbeleid afwezigheden ==

Afspraken middagpauze

Indien uw kind de toestemming krijgt om permanent buiten de school of thuis te eten gelieve dan een document aan te vragen waarin u toestemming geeft

Toestemming om permanent buiten de school of thuis te eten

Ondergetekende..... ouder
van..... uit klas..... geeft permanent de
toestemming aan zijn/haar kind om buitenschools te eten. Mijn kind verlaat de
school om 12.20 en keert pas terug tussen 13.25 en 13.40

Handtekening + naam ouder,

3. Organisatie schooljaar

3.1 Vrije dagen en vakanties

Het schooljaar begint op dinsdag 1 september 2020 en eindigt op woensdag 30 juni 2021.

Vrije dagen en vakanties:

Facultatieve vakantiedag	2 oktober 2020
Herfstvakantie	van 2 tot en met 8 november 2020
Wapenstilstand	11 november 2020
Kerstvakantie	van 21 december 2020 tot en met 3 januari 2021
Krokusvakantie	van 15 tot en met 21 februari 2021
Paasvakantie	van 5 tot en met 18 april 2021
Facultatieve vakantiedag	3 mei 2021
Hemelvaart	13 en 14 mei 2021
Pinkstermaandag	24 mei 2021
Zomervakantie	van 1 juli tot en met 31 augustus 2021

De school organiseert ook pedagogische studiedagen. Die zijn voor het personeel

van de school. Je kind moet dan **niet** naar school komen. Er is op die dagen **geen opvang** door de school.

Onze pedagogische studiedagen voor het schooljaar 2020-2021 zijn:

- woensdag 7/10/2020
- woensdag 18/11/2020
- woensdag 10/03/2021
- woensdag 12/05/2021

3.2 Wanneer annuleert de school de lessen?

De school zal je op tijd informeren wanneer er lessen niet kunnen doorgaan.

Overmacht

Overmacht is een plotse gebeurtenis die niemand had verwacht. Voorbeelden van overmacht zijn de verwarming die niet werkt in de winter, een overstroming, een bommelding, een brand ...

Staking

Als personeelsleden van de school staken, kunnen er lessen wegvallen. Er is altijd opvang. Deze opvang kan buiten de school zijn.

Verkiezingen

Tijdens de verkiezingen kunnen lokalen van de school gebruikt worden als stemlokaal. In dat geval is het de halve dag na de verkiezingen geen les.

4. De inschrijving in onze school

Informatie over de inschrijvingen vind je terug op onze website .

Een inschrijving geldt voor de hele schoolloopbaan van je kind. Het is dus niet nodig om je kind elk schooljaar opnieuw in te schrijven.

De inschrijving stopt wanneer:

- je zelf je kind uitschrijft uit de school,
- de school je kind met een tuchtmaatregel uitsluit (enkel in lager onderwijs),
- je kind een verslag krijgt van het CLB en de school je kind geen aangepast lesprogramma kan aanbieden. De school praat altijd eerst met jou en het CLB en neemt daarna een beslissing,
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De

- inschrijving stopt dan op het einde van het schooljaar.

5. Levensbeschouwelijke vakken

Dit hoofdstuk is niet voor kinderen in de kleuterschool.

Je kiest bij de inschrijving of je kind een erkende godsdienst of zedenleer volgt. Je ondertekent een verklaring en geeft die verklaring binnen 8 kalenderdagen aan de directeur. Die keuze geldt voor de hele periode dat je kind les volgt op school. Wil je een nieuwe keuze maken voor het volgende schooljaar? Dan geef je ten laatste op 30 juni een nieuwe verklaring aan de directeur.

Wil je niet dat je kind 1 van deze vakken volgt? Je kan een vrijstelling aanvragen. Je kind moet het vak dan niet volgen. Je kind moet wel op school zijn en die tijd gebruiken voor de studie van de eigen levensbeschouwing. Je moet daarvoor opdrachten geven die je kind op school zal maken. De school zal controleren of je kind dat doet.

6. Hoeveel kost de school?

6.1 Hoeveel moet je betalen?

De school betaalt voor veel zaken zoals handboeken, schrijfgerief, knutselmateriaal ...



Je moet zelf betalen voor:

- verplichte activiteiten die de school organiseert (bv. toneelbezoek, een uitstap van 1 dag);
- materiaal dat je bij de school aankoopt;
- ...

Voor deze kosten bestaat een maximumfactuur. Voor het schooljaar 2020-2021 is dit:

- in de kleuterschool: 45 euro per leerjaar
- in de lagere school: 90 euro per leerjaar

Voor uitstappen van meer dan 1 dag zal de school over de hele periode van het lager onderwijs maximum 445 euro aanrekenen.

Sommige diensten zijn niet verplicht. Je kiest dus zelf of je hiervan gebruik maakt of niet. Enkele voorbeelden:

warme dranken, schoolfoto's, voor- en naschoolse opvang

Als je van deze diensten gebruik maakt, komt de prijs bij op je factuur.

Je vindt een **overzicht** van alle diensten en hun kosten **achteraan het schoolreglement**.

Is je kind afwezig op een activiteit? Dan kan het zijn dat je toch (een deel van) de kosten moet betalen. De school bekijkt welke kosten ze al had gemaakt. De prijs komt dan bij op je factuur.

6.2 Hoe kan je betalen?

Je krijgt elke maand een factuur. Je kunt betalen via domiciliëring of overschrijving. De school heeft liever **geen** cashbetalingen.

6.3 Wat als je de facturen moeilijk kan betalen?

Kan je de factuur niet of niet op tijd betalen? Contacteer dan de directeur . Jullie zullen samen een plan maken om de facturen in delen te betalen.

Ga je niet akkoord met dit plan of kan je het niet betalen? Contacteer dan de sociale dienst van Stedelijk Onderwijs Antwerpen. De school kan zelf ook hulp vragen aan de sociale dienst.

Stedelijk Onderwijs werkt ook samen met het OCMW (dienst X-stra).

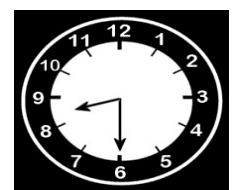
6.4 Wat als je niet betaalt?

Betaal je de factuur niet? Volg je het plan niet dat we samen gemaakt hebben? Dan sturen we je een brief voor een gesprek met de directeur of met de sociale dienst.

Betaal je daarna nog niet of contacteer je de school niet? Dan kan Stedelijk Onderwijs Antwerpen de betaling via de rechtbank vragen. Contacteer de school dus altijd zo snel mogelijk.

7. Afwezigheden

Vanaf 1 september tot en met 30 juni doet je kind mee met alle lessen en activiteiten op school. Kan je kind niet aanwezig zijn? Contacteer dan de school.



Je moet elke afwezigheid wettigen:

- als je kind 6 jaar of ouder wordt in 2020; of
- als je kind les volgt in de lagere school

In dit hoofdstuk vind je terug wat je hiervoor moet doen.

Let op! Zit je kind in de kleuterschool en wordt het 5 jaar in 2020? Dan moet het dit schooljaar minstens 290 halve dagen op school zijn. Afwezigheden die de directeur aanvaardt, tellen mee bij de 290 halve dagen.

7.1 Wanneer is je kind gewettigd afwezig?

In dit punt vind je de afwezigheden die gewettigd zijn als je de juiste documenten aan de school geeft. Je verwittigt de school vooraf, of anders zo snel mogelijk.

In alle andere situaties heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

Je kind is afwezig door ziekte

Is je kind minder dan 4 kalenderdagen na elkaar afwezig? Dan mag je een **verklaring** bezorgen aan de school met de datum en je handtekening. Je hebt dan geen attest van de dokter nodig.

Let op! Dit kan maximaal 4 keer in een schooljaar.

Je hebt wel een **attest van de dokter** nodig:

- wanneer je kind langer dan 3 kalenderdagen na elkaar afwezig is;
- wanneer je in 1 schooljaar al 4 keer een verklaring hebt bezorgd om een afwezigheid te wettigen;
- wanneer je kind niet mee kan sporten of zwemmen. De school kan je kind dan andere taken in de plaats geven.

Je geeft de verklaring of het attest van de dokter af de 1ste dag dat je kind terug op school is. Is je kind meer dan 10 lesdagen na elkaar afwezig? Dan moet je het attest van de dokter onmiddellijk aan de school bezorgen.

Is je kind verschillende keren afwezig voor een medische behandeling? Dan is 1 attest van de dokter met daarop de verschillende data genoeg. Is je kind vaak afwezig door een chronische ziekte? Dan kan de schoolarts toelaten dat je niet voor elke afwezigheid naar de dokter moet gaan.

Je kind is afwezig om één van de volgende redenen:

- Je kind gaat naar een huwelijk of begrafenis van iemand van je familie of van een persoon die in hetzelfde huis woont als jij. Je geeft vooraf aan de school een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.
- Jij of je kind moet voor een rechtbank komen.

- Je kind kan de school niet bereiken of binnenkomen door overmacht, zoals onaangekondigde stakingen, overstromingen ...
- Je kind kan niet aanwezig zijn door maatregelen van de bijzondere jeugdzorg of jeugdbescherming.
- Je kind neemt deel aan een time-outprogramma.
- Je kind is preventief geschorst of uitgesloten door de school.
- Je kind is geselecteerd als topsportbelofte. Hij of zij mag dan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar afwezig zijn bij individuele selecties of sportieve manifestaties. Bijkomende afwezigheden kunnen alleen als de directeur vooraf toestemming heeft gegeven.
- Je kind kan niet aanwezig zijn door een feestdag van een erkende godsdienst.

De wet erkent de volgende feestdagen:

Islam	<ul style="list-style-type: none"> • Suikerfeest (1 dag) • Offerfeest (1 dag)
Joodse religie	<ul style="list-style-type: none"> • Joods Nieuwjaar (2 dagen) • Grote verzoendag (1 dag) • Loofhuttenfeest (2 dagen) • Slotfeest (2 laatste dagen) • Kleine Verzoendag (1 dag) • Feest van Esther (1 dag) • Paasfeest (4 dagen) • Wekenfeest (2 dagen)
Orthodoxe religie (alleen wanneer de orthodoxe feesten niet samenvallen met de katholieke feesten)	<ul style="list-style-type: none"> • Paasmaandag (1 dag) • Hemelvaart (1 dag) • Pinksteren (1 dag)

Je hebt de toestemming van de school

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je de toestemming van de school nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...).

Neem hiervoor contact op met de klasleerkracht of het secretariaat van de school .

Je vraagt deze toestemming altijd **vooraf**. Het kan zijn dat je een document moet bezorgen voordat je de toestemming krijgt (bv. een verklaring).

7.2 Wanneer is je kind ongewettigd afwezig?

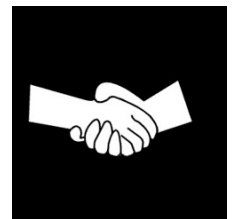
- Je kind is afwezig om andere redenen dan de lijst in het vorige punt.
- Je gaf niet of te laat de juiste documenten aan de school.

De school houdt deze afwezigheden bij en zal je aanspreken als je kind ongewettigd afwezig is.

Is je kind afwezig door persoonlijke problemen? Neem dan contact op met de directeur . In sommige situaties kunnen de afwezigheden uitzonderlijk gewettigd worden.

8. Leefregels

In onze school hebben we de volgende **leefregels**:



Ik en mijn gedrag

- Ik heb respect voor anderen.
- Ik ben een fijne speelkameraad.
- Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.
- Ik spreek mijn medeleerlingen aan met hun voornaam.
- Ik heb eerbied voor het bezit van andere kinderen in de school en voor het materiaal van de school dat ik mag gebruiken.
- Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de directeur/juf/meester/ of andere begeleiders.
- In de eetzaal houd ik mij aan de afspraken en heb ik goede tafelmanieren.

Ik en voorkomen, gezondheid en hygiëne

- In het kader van het gezondheidsbeleid is snoepgoed op school niet toegestaan:
 - * Ik eet enkel fruit en/of een koek tijdens de speeltijd; geen kauwgom of ander snoep. Op maandag- dinsdag-, donderdag- en vrijdagvoormiddag breng ik een stuk fruit mee. Ik neem de lege fruitdoosjes altijd terug mee naar huis. In de namiddag en op woensdagvoormiddag mag ik een koek eten.
- Ik mag drinken aan de drankfonteintjes als ik dorst heb.

- Mijn kledij, schoeisel en haren zijn verzorgd en hygiënisch.
- **Hoofddekseis**(pet, sjaal, muts, hoofddoek) zijn niet toegelaten in de klassen of tijdens de turnles, wel in de wandelgang en/of de speelplaats.'
- Na gebruik van het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.
- Ik houd de toiletten netjes !

Ik en zorg voor het milieu

- Ik zorg mee voor een nette school.
- Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste afvalcontainer.
- Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

Ik en stiptheid

- Ik kom steeds op tijd naar school. De poort gaat open om 8u30.
- Indien ik toch te laat kom op school, geef ik onmiddellijk een reden aan de juf of meester of geef een briefje af van de ouders.
- Ik heb altijd het nodige schoolgerief mee, ook voor de zwem- en turnles.
- Mijn huistaken maak ik steeds stipt.
- Ik leer mijn lessen die ik zorgvuldig genoteerd heb in mijn agenda.
- Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks (dagelijks) tekenen door één van mijn ouders.
- Thuis geef ik onmiddellijk alle brieven en nota's af.
- Ik zorg dat ik alles bij heb voor mijn taken en lessen.
- Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen, geef ik een briefje van mijn ouders/dokter af aan de leerkracht L.O. of klastitularis.
- Ik draag zorg voor mijn kledij. Jassen, mutsen, sjaal, ... hangen we aan de kapstok. We laten geen kledij op de grond slingereren ! Na de speeltijd neem ik al mijn kledij mee naar binnen.
- In mijn boekentas neem ik enkel mee wat ik nodig heb.
- Ik draag zorg voor het materiaal van de school en dat van mijn medeleerlingen.
- Mijn bank mag gezien worden. Ik leg alles netjes op zijn plaats in het opbergvak.
- Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften en boeken.
- Ik bezorg verloren voorwerpen aan de klastitularis.
- Mijn fiets staat netjes in de fietsenkelder
- Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.

Ik en spelen

- Ik speel sportief en sluit niemand uit.

- Ik breng geen speelgoed of ruilspelletjes mee naar school
- Ik ben niet in de gangen of klassen zonder toelating.
- Bij het 1ste belsignaal stop ik met spelen en ga ik rustig in de rij staan.
- Bij het 2de belsignaal sta ik in de rij.

Ik en veiligheid

- Ik houd mij steeds aan de afspraken zowel op de speelplaats, in de klas als bij schooluitstappen.
- Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding:
Stap 1: Ik verwittig de leerkracht of de directeur.
Stap 2: Ik verlaat onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten. Ik loop niet !
Stap 3: Ik laat al mijn materiaal achter.
Stap 4: Ik verzamel op de aangeduide en inge oefende plaatsen.
- Als er een ongeval gebeurt:
Stap 1: Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.
Stap 2: Ik vertel waar het ongeval gebeurd is; wat er gebeurd is en wie erbij betrokken is.
- Ik neem steeds de kortst, veiligste weg van en naar school. Ik ga of fiets onmiddellijk naar huis na schooltijd.

Geef geen waardevolle voorwerpen mee naar school. De school is niet verantwoordelijk als voorwerpen verloren of beschadigd geraken.

De volgende zaken mogen **nooit** op school:

- Er geldt een algemeen **rookverbod** in de school. Je mag niet roken in de lokalen, op het schoolterrein of tijdens activiteiten van de school. Ook elektronische sigaretten, shisha-pennen ... zijn verboden op school of tijdens schoolactiviteiten.
- **Drugs en alcohol** op school zijn verboden. Je mag niet onder invloed van drugs of alcohol naar school komen. Jij en je kind mogen geen drugs of alcohol bij je hebben en je mag zeker geen drugs aan anderen geven of verkopen.
- Het is verboden om **wapens**, speelgoedwapens en namaakwapens mee naar school te nemen. Het is ook verboden om een voorwerp binnen de school als wapen te gebruiken.

De school controleert of iedereen de regels respecteert. Houdt je kind zich niet aan deze regels? Dan kan de school een sanctie geven.

Als je kind betrappt wordt met drugs of een wapen, verwittigt de school je. Ze kan ook

de politie verwittigen.

Als een medewerker van de school vermoedt dat je kind drugs of een wapen bij zich heeft, kan hij of zij vragen dat je kind zelf zakken en tassen leegmaakt. Wil je kind dit niet doen? Dan kan de school jou en de politie verwittigen.

9. Wat doet de school als je kind de leefregels niet respecteert?

Dit hoofdstuk is niet voor kinderen in de kleuterschool.

Als je kind leefregels niet respecteert, kan de school een sanctie opleggen op basis van het orde- en tuchtreglement. Het orde- en tuchtreglement is geldig op alle schoolse activiteiten en in alle schoolse situaties. Het geldt ook op weg naar school en naar huis.

9.1 Welke ordemaatregelen kan je kind krijgen?

Respecteert je kind de afspraken niet? Stoort je kind de goede werking van de school of de les? Dan kan elke medewerker van de school je kind een ordemaatregel geven. De school zal je in dat geval altijd informeren.

Enkele voorbeelden:

- Je kind krijgt een plan voor begeleiding of extra maatregelen. De school spreekt dit af met jou.
- Je kind krijgt een waarschuwing of een speciale opdracht.
- Je kind moet uit de klas omdat het de les stoort. Je kind meldt zich bij de zorgco of de directeur .
- Je kind krijgt een alternatieve taak.
- Je kind moet nablijven op woensdagnamiddag of na de lessen.
- Schade betalen: je betaalt de schade die je kind heeft veroorzaakt.

Je kunt niet in beroep gaan tegen een ordemaatregel.

9.2 Welke tuchtmaatregelen kan je kind krijgen?

Bij zware of frequente overtredingen van de leefregels, kan je kind een tuchtmaatregel krijgen. Alleen de directeur of de afgevaardigde van Stedelijk Onderwijs Antwerpen kan een tuchtmaatregel geven.

Welke tuchtmaatregelen zijn mogelijk?

- **Tijdelijke uitsluiting:** je kind mag de lessen en activiteiten van de klas

- niet volgen voor een periode van 1 tot 15 opeenvolgende lesdagen.
- **Definitieve uitsluiting:** je kind mag definitief niet meer naar de school komen.

Bij een definitieve uitsluiting helpen de school en het CLB je zoeken naar een nieuwe school. De school schrijft je kind uit nadat het in een nieuwe school is ingeschreven. De school kan je kind ook uitschrijven wanneer je niet genoeg moeite doet om je kind in een nieuwe school in te schrijven (ten laatste 1 maand na de definitieve uitsluiting, schoolvakanties niet meegerekend).

Hoe neemt de school een tuchtmaatregel?

De school volgt hiervoor een procedure:

1. De directeur (of de afgevaardigde van Stedelijk Onderwijs Antwerpen) beslist om een tuchtprocedure op te starten.
2. De directeur (of de afgevaardigde) informeert jou schriftelijk dat er een tuchtprocedure is opgestart. Hij nodigt je uit voor een gesprek. Tussen de uitnodiging en het gesprek zitten minstens 3 werkdagen (dat wil zeggen geen zaterdagen, zondagen en wettelijke of reglementaire feestdagen).
3. De directeur (of de afgevaardigde) vraagt vóór het gesprek het advies van de klassenraad. Hij verzamelt in het tuchtdossier alle informatie over wat er is gebeurd.
4. Vóór het gesprek kan je op school het tuchtdossier komen inkijken of een digitale kopie van het tuchtdossier vragen.
5. Tijdens het gesprek kan je iemand meebrengen om je te ondersteunen.
6. 1 werkdag na het gesprek beslist de directeur (of de afgevaardigde) over de tuchtmaatregel.
7. Je krijgt de beslissing met uitleg schriftelijk.
8. Wordt je kind definitief uitgesloten? Dan brengt de directeur het CLB op de hoogte.

Preventieve schorsing

De directeur (of de afgevaardigde) kan beslissen dat je kind tijdens de tuchtprocedure niet naar de lessen of naar school mag komen. Je kind krijgt dan een preventieve schorsing omdat:

- er een onderzoek nodig is over de feiten; en
- de aanwezigheid van je kind op school een gevaar is voor zichzelf, voor medeleerlingen of personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing duurt maximaal 5 opeenvolgende lesdagen. Uitzonderlijk

kan de school de preventieve schorsing verlengen met maximaal 5 opeenvolgende lesdagen.

Opvang op school bij uitsluiting of preventieve schorsing?

De school zorgt voor opvang tijdens de preventieve schorsing of uitsluiting van je kind. Als het voor de school niet lukt om je kind op te vangen, zal ze je schriftelijk laten weten waarom dat niet gaat.

De school beslist wat je kind moet doen tijdens de opvang.

9.3 Wat als je niet akkoord gaat met een tuchtmaatregel?

Dan kan je in beroep gaan bij de beroepscommissie.

Let op! Alleen tegen een definitieve uitsluiting is een beroep mogelijk.

Ga je niet akkoord met de beslissing van de school om je kind definitief uit te sluiten? Dan zijn er 2 manieren om in beroep te gaan bij de **beroepscommissie**:

- Je stuurt een aangetekende brief naar de voorzitter van de beroepscommissie. Of je geeft de brief aan de beroepscommissie af en vraagt een bewijs van ontvangst.

Het adres is:

Stedelijk Onderwijs Antwerpen
Voorzitter van de beroepscommissie
Frankrijklei 71 - 73
2000 Antwerpen

- Je dient beroep in via de website van Stedelijk Onderwijs Antwerpen:

<https://www.stedelijkonderwijs.be/content/beroep-indienen-tegen-uitsluiting>

Let op! Je moet het beroep indienen binnen de 3 werkdagen nadat je de beslissing over de definitieve uitsluiting hebt ontvangen. Als je ouders pas na deze termijn een beroep indienen, kan de beroepscommissie het beroep niet bespreken.

In de beroepscommissie zitten interne en externe leden.

De interne leden zijn:

- de bedrijfsdirecteur van Stedelijk Onderwijs Antwerpen of zijn vervanger
- een netwerkdirecteur basisonderwijs.

De externe leden zijn:

- een medewerker van Onderwijsnetwerk Antwerpen
- een oud-personeelslid van Stedelijk Onderwijs Antwerpen.

De medewerker van Onderwijsnetwerk Antwerpen is de voorzitter van de beroepscommissie. Een medewerker van CLB adviseert de beroepscommissie.

Hoe werkt de beroepscommissie?

De beroepscommissie werkt onafhankelijk en zal je klacht grondig onderzoeken:

- Je krijgt een **uitnodiging** van de beroepscommissie voor een gesprek. Je kan iemand meenemen naar dit gesprek om je te ondersteunen.
- Vóór het gesprek kan je het **tuchtdossier** opnieuw **inkijken**.
- Binnen 8 werkdagen na ontvangst van het geldig beroep heeft de beroepscommissie een **gesprek** met jou en de school. Eindigt de termijn van 8 werkdagen tussen 10 juli en 20 augustus, of tijdens een schoolvakantie? Dan wordt de termijn verlengd tot 31 augustus of tot de 1ste week na de schoolvakantie.
- De beroepscommissie **onderzoekt** eerst of het beroep ontvankelijk is. Als het beroep ontvankelijk is, krijg je de kans om te vertellen waarom je niet akkoord gaat met de beslissing.
- De beroepscommissie neemt samen een **beslissing**. Als er gestemd wordt, heeft elk lid 1 stem. Bij een gelijk aantal stemmen, is de stem van de voorzitter beslissend.
- De voorzitter van de beroepscommissie (of zijn afgevaardigde) stuurt ten laatste 5 werkdagen na de zitting een **aangetekende brief** naar jou en de school met de beslissing en motivering.

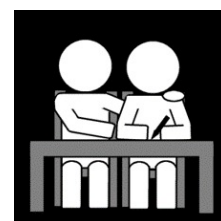
De definitieve uitsluiting blijft gelden terwijl de beroepscommissie je beroep behandelt.

10. Begeleiding

10.1 Onze visie op begeleiding

De school zorgt voor een veilige en uitdagende omgeving om in te leren. Ze helpt je kind bij:

- **de onderwijsloopbaan:** je kind leert wat het beste bij hem of haar past op het vlak van leren, leven en werken.
- **leren en studeren:** je kind leert wat zijn of haar talenten zijn en hoe het die maximaal kan ontwikkelen.



- **het welbevinden:** om goed te kunnen leren is het belangrijk dat je kind zich goed voelt en een goed contact heeft met andere leerlingen en personeelsleden van de school.
- **gezondheid:** de school volgt de groei en ontwikkeling van je kind op. Ze informeert je als er risico's of problemen zijn.

10.2 Ons taalbeleid

Dit hoofdstuk is niet voor kinderen in de kleuterschool.

Screening van de onderwijstaal

Begint je kind voor het eerst in het gewoon lager onderwijs, dan onderzoekt de school hoe goed het de onderwijstaal (het Nederlands) kent. De school doet dit om te weten of je kind extra hulp voor Nederlands nodig heeft. Start je kind als anderstalige nieuwkomer, dan krijgt het altijd extra hulp voor taal en is dit onderzoek niet nodig.

Extra taallessen Nederlands

Als je kind nog niet genoeg Nederlands kent, dan kan de school extra lessen voor je kind organiseren. Het gaat om een taalbad Nederlands van maximum 1 schooljaar. Je kind is verplicht om de extra taallessen te volgen.

10.3 Hulp bij het leren en studeren

Dit hoofdstuk is niet voor kinderen in de kleuterschool.

De school helpt je kind bij het leren en studeren.

Wat doet de school voor je kind:

- We maken gebruik van de schoolagenda als planningsdocument en als leermiddel bij het leren en studeren
- We organiseren op maandag en donderdag huiswerkklassen vanaf de 2de graad.

Wat verwacht de school van je kind en van jou:

- de schoolagenda wordt dagelijks nagekeken
- indien we afspreken dat het belangrijk is dat je kind aanwezig is in de huiswerkklas verwachten we zijn aanwezigheid.

Heb je nog vragen over leren of studeren van je kind, of zit je met een probleem? Laat dit dan weten aan je klassenleraar of de zorgcoördinator . Je kunt ook het CLB-

anker van de school contacteren.

10.4 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het Stedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) Antwerpen.

Wat doet het CLB?

In een CLB werken dokters, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen, intercultureel bemiddelaars... Samen met de school zorgen deze mensen ervoor dat je kind zich zo goed mogelijk voelt op school en dat het zijn of haar kennis, talenten en vaardigheden kan ontwikkelen.

Het CLB geeft informatie en hulp over:

- **leren en studeren:** bijvoorbeeld onderzoek en begeleiding bij leerproblemen, studiemoeilijkheden, faalangst, motivatie...
- **preventieve gezondheidszorg:** bijvoorbeeld medische onderzoeken, vaccinaties, stimuleren van een gezonde levensstijl ...
- **psychisch en sociaal functioneren:** bijvoorbeeld als je kind problemen heeft met klasgenoten of thuis, als je vragen hebt over pesten ...
- **onderwijsloopbaan:** bijvoorbeeld vragen over studie- en beroepsmogelijkheden, moeilijkheden met kiezen

Je kunt het CLB ook contacteren als je andere vragen hebt: bijvoorbeeld over slapeloosheid, voortdurend geruzie in de klas, angst om naar school te gaan, problemen met schrijfmotoriek, spijbelen, seksualiteit ...

Jijzelf of de school kunnen de hulp van het CLB vragen. Hulp van het CLB is gratis. Soms zal het CLB je naar andere diensten doorverwijzen die je beter kunnen helpen.

De medewerkers van het CLB hebben beroepsgeheim. Informatie die je aan hen geeft, mogen ze alleen verder vertellen als jij daarmee akkoord gaat.

Medische begeleiding is verplicht.

Hoe kan je het CLB contacteren?

Je kan het CLB via de school contacteren. Of je kan het CLB rechtstreeks contacteren. Twijfel niet om een afspraak te maken:

Biekorfstraat 72, 2060 Antwerpen

03 338 44 88

clb@so.antwerpen.be

Het CLB is elke werkdag open van 8:30 tot 16:30. Op maandag, dinsdag en donderdag tussen 17:00 en 21:00 en op woensdagnamiddag tussen 14:00 en 21:00 kan je het CLB bereiken via www.clbchat.be.

De CLBch@t is ook open in vakantieperiodes:

- Tijdens de herfst-, krokus- en paasvakantie
- In de kerstvakantie, maar **niet** van 23 december tot en met 1 januari
- In de zomervakantie, maar **niet** van 15 juli tot en met 15 augustus

Het CLB is gesloten:

- tijdens de kerstvakantie, behalve op 21 en 22 december
- tijdens de paasvakantie
- tijdens de zomervakantie van 15 juli tot en met 15 augustus

Kijk op de website www.stedelijkonderwijs.be/clb voor meer informatie.

Wat staat er in het CLB-dossier van je kind?

In het CLB-dossier staat een overzicht van alle acties die het CLB heeft genomen. Je mag samen met een CLB-medewerker het dossier van je kind inkijken. Je mag niet inkijken wat iemand anders in vertrouwen aan de CLB-medewerker heeft gezegd, wat is opgesteld voor gerechtelijke overheden, wat niet met je kind te maken heeft ...

Als je kind van school verandert, geeft het CLB het dossier door aan het nieuwe CLB. Wil je dit niet? Dan informeer je het CLB binnen de 10 dagen na de inschrijving van je kind in de nieuwe school.

Het CLB is verplicht om deze gegevens aan het nieuwe CLB te geven, ook als je niet akkoord gaat:

- identiteit van je kind: naam, adres...
- verplichte medisch onderzoeken
- medische onderzoeken voor de nazorg
- vaccinaties
- problemen met leerplicht
- verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs
- gemotiveerd verslag

Het CLB gebruikt deze gegevens om je kind te begeleiden. Het CLB geeft normaal geen gegevens over je kind door aan anderen. Uitzonderlijk zal ze dat wel doen, bijvoorbeeld als dat wettelijk verplicht is, of als jij akkoord gaat.

Het CLB bewaart het dossier van je kind tot het 25 jaar is geworden, met een minimum van 10 jaar na het laatste consult of de laatste vaccinatie in het secundair onderwijs.

Wat doe je als je niet tevreden bent over het CLB?

Heb je een melding of klacht over het CLB? Contacteer dan het vraag- en meldpunt van Stedelijk Onderwijs Antwerpen.

11. Afspraken over huiswerk, evaluatie en rapport

Dit hoofdstuk is niet voor kinderen in de kleuterschool.

11.1 Huiswerk

Na schooltijd uit te voeren opdrachten, o.a.:

schriftelijke opdrachten (huiswerk)

leren van lessen

opzoeken van documentatie

...

Deze opdrachten worden door de leerkracht gecontroleerd en geëvalueerd.

In L1 en L2 wordt er 1 huiswerkopdracht per week gegeven.

In L3, L4, L5 en L6 is er een vast uitgewerkt huiswerkbeleid. De kinderen krijgen dagelijks een opdrachtje zodat onze leerlingen degelijk voorbereid de overstap naar het secundair onderwijs kunnen maken.

Het huiswerk en de lessen worden genoteerd in de agenda op de dag dat ze afgewerkt weer verwacht worden op school.

11.2 Evaluatie

We evalueren onze leerlingen met volgende doelstellingen:

- sterke en zwakke punten in het leerproces opsporen en daar feedback over geven
- de leerling remediëren en/of hem helpen om zijn leerproces bij te sturen
- de leraar bijsturen in zijn didactisch handelen
- vaststellen of de leerlingen de doelstellingen bereikt of de competenties verworven heeft
- een uitspraak te doen over de studieloopbaan van de leerling

Wat evalueren we:

- we gaan na of de (leerplan)doelen bereikt zijn via toetsen
- we evalueren het leerproces via observaties, bevragingen over het leerproces (wat vonden ze moeilijk, hoe zijn ze te werk gegaan, ...)

De klassenraad kan beslissen dat je kind niet naar het volgende leerjaar mag overgaan. Je krijgt ten laatste op 30 juni schriftelijk en mondeling de redenen van deze beslissing. Je kunt niet in beroep gaan tegen deze beslissing.

11.3 Rapporten

Je kind krijgt tijdens het schooljaar op de volgende momenten een rapport:

- het herfstrapport omstreeks de herfstvakantie
- het winterrapport omstreeks de kerstvakantie
- het lenterapport omstreeks de paasvakantie
- het eindrapport op het einde van het schooljaar

In deze rapporten vinden jullie de resultaten van de voorbije periode terug. Heb je vragen bij je rapport? Contacteer dan je klassenleraar, de zorgco, de directeur .

De rapporten en de toetsenmap dienen door de ouders voor kennisneming getekend en terug meegegeven te worden naar de school; na het laatste rapport van elk schooljaar mag het rapport en de toetsenmap bijgehouden worden. Het verdient aanbeveling alle rapporten te bewaren: het zijn officiële documenten

11.4 Het getuigschrift basisonderwijs

Je kind krijgt een getuigschrift basisonderwijs als de klassenraad beslist dat de leerdoelen voldoende zijn bereikt. De klassenraad kijkt daarvoor naar het totaalbeeld van je kind. Het kan zijn dat je kind een vergelijkende proef moet doen. Deze proef helpt de klassenraad om een goede beslissing te nemen.

Krijgt je kind een getuigschrift basisonderwijs? Dan stopt de inschrijving in het lager onderwijs. De klassenraad kan beslissen dat je kind langer in het lager onderwijs mag blijven.

11.5 Niet akkoord met de eindbeslissing?

Let op! Je kunt alleen in beroep gaan tegen de beslissing dat je kind geen getuigschrift basisonderwijs heeft gekregen.

Gesprek met de directeur

Krijgt je kind geen getuigschrift basisonderwijs en ga je niet akkoord? Dan kan je een gesprek vragen met de directeur (of zijn afgevaardigde). Je moet deze vraag stellen binnen de 3 werkdagen nadat je het eindrapport hebt gekregen (dat wil zeggen geen zaterdagen, zondagen en wettelijke of reglementaire feestdagen).

Let op! Als je pas na deze termijn een gesprek vraagt, kan de directeur niet op deze vraag ingaan.

Tijdens het gesprek legt de directeur (of zijn afgevaardigde) de beslissing uit. Jij kan vertellen waarom je niet akkoord gaat met de beslissing.

Na het gesprek beslist de directeur (of zijn afgevaardigde) of de klassenraad wel of niet opnieuw samenkomt. Je krijgt het resultaat van dit gesprek schriftelijk. Als er een nieuwe klassenraad is, krijg je de beslissing van deze klassenraad schriftelijk.

Beroepscommissie

Ga je niet akkoord met:

- de beslissing om de klassenraad niet samen te roepen,
- of met de nieuwe beslissing van de klassenraad?

Dan kan je een beroep indienen bij de beroepscommissie. Je moet dit doen binnen de 3 werkdagen nadat je het verslag van het gesprek, of de nieuwe beslissing van de klassenraad hebben gekregen.

Let op! Als je pas na deze termijn een beroep indient, kan de beroepscommissie het beroep niet bespreken.

Je kan op 2 manieren in beroep gaan:

- Je vult meteen na het gesprek het formulier in samen met de directeur of zijn afgevaardigde. De school bezorgt het formulier aan de beroepscommissie.
- Je bezorgt zelf het beroep op tijd aan de beroepscommissie:
 - Met een aangetekende brief naar:
Stedelijk Onderwijs Antwerpen
Beroepscommissie evaluatie
Frankrijklei 71 - 73
2000 Antwerpen
 - Met het online beroepsformulier op de website van Stedelijk Onderwijs Antwerpen (via 'Contact').

In de beroepscommissie zitten interne en externe leden. De interne leden zijn:

- een netwerkdirecteur basisonderwijs
- de voorzitter van de klassenraad of zijn vervanger.

De externe leden zijn:

- een netwerkdirecteur van een ander onderwijsniveau
- een medewerker van Onderwijsnetwerk Antwerpen.

De medewerker van Onderwijsnetwerk Antwerpen is de voorzitter van de beroepscommissie. Een medewerker van het CLB adviseert de beroepscommissie.

De beroepscommissie werkt onafhankelijk en zal de klacht grondig onderzoeken:

- Je krijgt een **uitnodiging** van de beroepscommissie voor een gesprek. Je kan iemand meenemen naar dit gesprek om je te ondersteunen.
- De beroepscommissie **onderzoekt** eerst of het beroep ontvankelijk (geldig) is. Als het beroep ontvankelijk is, krijg je de kans om te vertellen waarom je niet akkoord gaat met de beslissing.
- De beroepscommissie neemt samen een **beslissing**. Als er gestemd wordt, heeft elk lid 1 stem. Bij een gelijk aantal stemmen, is de stem van de voorzitter beslissend.
- Je krijgt de beslissing van de beroepscommissie met een **aangetekende brief**. De beslissing wordt ten laatste op 15 september verstuurd.

12. Smartschool

De school werkt met het programma Smartschool. De school gebruikt Smartschool voor:

communicatie met ouders en leerlingen, leerlingenvolgsysteem



13. Inspraak op school

Geef je mening over de werking van de school. Je mag altijd zelf de school contacteren met vragen, ideeën of suggesties. Daarnaast zijn er ook vergaderingen waarop de school in gesprek gaat met leerlingen, ouders en personeelsleden van de school.

In de **schoolraad** zitten ouders, leraren en mensen uit de omgeving die zich betrokken voelen bij de school. De schoolraad bespreekt verschillende thema's die belangrijk zijn voor de werking van de school. De schoolraad komt een aantal keer per jaar samen.

De schoolraad heeft recht op **overleg** met de directie en Stedelijk Onderwijs Antwerpen. Ze mag informatie opvragen en advies geven. De schoolraad zal de ouders en personeelsleden van de school informeren over haar activiteiten en standpunten.

SchOudervereniging

Elke ouder van onze school is automatisch lid van de oudervereniging. De ouders

vergaderen een tiental keer per schooljaar. Zij zijn de drijvende krachten, de sterke schouders, om schoolfeesten, thema-avonden, klusdagen en andere initiatieven op poten te zetten. Meer informatie over de werking tijdens de eerste ouderavond. Ouders kunnen zich steeds opgeven als "helpende hand", want vele handen maken het werk licht. De voorzitters van de oudervereniging zijn Barbara Van Speybroeck en Bert Evens

Ouders die zich willen opgeven als helpende hand, kunnen het ingevulde strookje bezorgen aan de klasleerkracht.

14. Medisch

Wat doe je als ouder?

- Informeer de school als je kind luizen heeft
- Informeer de school als je kind een besmettelijke ziekte heeft zoals waterpokken, mazelen, bof ...



14.1 Aangepast onderwijs om medische redenen

Dit hoofdstuk is enkel voor kinderen die leerplichtig zijn.

Kan je kind door ziekte of ongeval voor een lange periode geen les op school volgen? Dan kan je kind onder bepaalde voorwaarden:

- tijdelijk les aan huis krijgen;
- van thuis uit de lessen volgen via een internetverbinding (Bednet).

Vraag aan de school meer info over de voorwaarden van tijdelijk onderwijs aan huis of Bednet. De school zal je op deze mogelijkheden wijzen wanneer je kind aan de voorwaarden voldoet.

14.2 Behandelingen en revalidatie op school

Dit hoofdstuk is enkel voor kinderen die leerplichtig zijn.

Medische behandelingen en revalidatie zijn op school toegelaten onder de volgende voorwaarden:

- Er is een akkoord tussen jou, je kind, de school en de persoon die je kind verzorgt.
- Behandelingen kunnen alleen na overleg met de directeur.
- Je betaalt de kosten van de behandeling.
- Je kiest wie de behandelingen geeft.
- De revalidatie en medische behandelingen duren maximaal 150 minuten

Als je kind van school verandert, geeft de school gegevens over je kind door aan de nieuwe school:

- de school is **verplicht** om sommige gegevens door te geven aan de nieuwe school, bv. een gemotiveerd verslag of verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs
- de school geeft gegevens door die de nieuwe school **helpen** om je kind goed te begeleiden. Als je niet wil dat de school deze gegevens doorgeeft, moet je dit melden als je je kind uitschrijft uit de school.

De school zal nooit gegevens doorgeven aan de nieuwe school over het gedrag van je kind op school of over eventuele straffen voor dat gedrag.

De school geeft normaal geen gegevens over je kind door aan anderen. Uitzonderlijk zal ze dat wel doen, bijvoorbeeld als dat wettelijk verplicht is, of als jij akkoord gaat.

Stedelijk Onderwijs Antwerpen heeft Bavo Van den Heuvel aangewezen als functionaris voor gegevensbescherming. Je kunt hem en zijn medewerkers bereiken via informatieveiligheid@so.antwerpen.be.

Ga je niet akkoord met de manier waarop de school of Stedelijk Onderwijs Antwerpen met de gegevens van je kind omgaat? Dan kan je dit melden bij het vraag- en meldpunt of bij de gegevensbeschermingsautoriteit.

15.2 Beeld- en geluidsopnames van leerlingen

Stedelijk Onderwijs Antwerpen kan beelden en geluidsopnames van leerlingen gebruiken voor brochures, folders, de website, het profiel op sociale media, filmpjes ...

Er zijn 2 soorten opnames:

- **Gerichte opnames:** dit zijn opnames waarop je een leerling duidelijk kan herkennen of waarop een leerling poseert. Voorbeelden zijn de klasfoto of een individuele foto. De school vraagt vooraf je akkoord om zulke opnames te maken en te gebruiken.
- **Niet gerichte opnames:** dit zijn algemene, spontane, niet geposeerde sfeeropnames van een groep leerlingen. Er is geen focus op individuele leerlingen. Voorbeelden zijn een foto van de klas tijdens een wandeling of activiteit. De school vraagt geen toestemming om deze opnames te gebruiken. Wil jij of je kind niet dat de school deze beelden gebruikt? Dan moet je dit laten weten aan de school.

De school beschermt niet alleen de privacy van leerlingen, maar ook van leraren en

medewerkers van de school. Jij en je kind mogen dus zelf ook geen opnames of beeldopnames maken of verspreiden, tenzij met het akkoord van de personen zelf.

15.3 Gebruik van camera's

De school kan veiligheidscamera's gebruiken voor het toezicht en de veiligheid in de school. Op plaatsen met camerabewaking hangt een pictogram.

Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien via camerabewaking@so.antwerpen.be. Alleen als je een goede reden hebt, zal Stedelijk Onderwijs Antwerpen beelden laten zien.

16. Reclame en sponsoring

De school laat reclame en sponsoring alleen toe als ze passen in de taken en doelen van de school. Ze mogen de goede naam van de school niet schaden.

Er zal nooit reclame zijn in verplichte onderwijsactiviteiten of verplicht leermateriaal.

17. Vraag- en meldpunt

Heb je een idee om de werking van de school of van Stedelijk Onderwijs Antwerpen te verbeteren? Is er volgens jou iets niet in orde in de school? Werd je onvriendelijk onthaald, kreeg je geen antwoord op je vraag of vind je dat een beslissing van de school niet redelijk is?



Contacteer dan de school of de directeur. Is dat niet mogelijk? Dan kan je altijd terecht bij het centrale vraag- en meldpunt van Stedelijk Onderwijs Antwerpen via www.vraagenmeldpunt.be.

Heeft je kind te maken met grensoverschrijdend gedrag? Neem dan contact op met de CLB-medewerker op school. Je kunt de naam en contactgegevens van deze persoon bij de school vragen.

18. Is je kind verzekerd op school?

Je kind is als leerling van onze school verzekerd voor lichamelijke ongevallen:

- op weg van en naar de school;
- tijdens de activiteiten op het schoolterrein;
- tijdens reizen, excursies en stages buiten het schoolterrein.



Je kind is ook verzekerd voor ongevallen met gevolgen aan de tanden. Ook als de bril of contactlenzen van je kind beschadigd zijn, krijg je een deel van de kosten terug.

Wil je de polis van onze verzekering lezen? Neem dan contact op met de school.

19. Specifieke reglementen

Op sommige plaatsen zijn er extra afspraken, bv. voor de veiligheid:

examenreglement

Deze extra afspraken maken deel uit van het schoolreglement. Je vindt ze terug als bijlage bij het schoolreglement.

Contactgegevens

Stedelijk Onderwijs Antwerpen

Frankrijklei 71 - 73

2000 Antwerpen

tel. 0800 23 019

info@so.antwerpen.be

www.stedelijkonderwijs.be

Sociale dienst

Biekorfstraat 72

2060 Antwerpen

tel. 03 338 50 90

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Biekorfstraat 72

2060 Antwerpen

tel. 03 338 44 88

clb@so.antwerpen.be

www.stedelijkonderwijs.be/clb

Beroepscommissie Stedelijk Onderwijs Antwerpen

Frankrijklei 71 - 73

2000 Antwerpen

Vraag- en meldpunt

vraagenmeldpunt@so.antwerpen.be

www.vraagenmeldpunt.be

Bijlagen bij het schoolreglement

Bijlage 1: bijdrageregeling

Innen van schoolonkosten - Maximumfactuur

1. Kosteloosheid

Scholen moeten voldoende materialen aanbieden. Het gaat hier over materialen noodzakelijk voor het bereiken van de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen.

Kinderen die hun eigen materialen wensen te gebruiken, kunnen dit doen.

Leerlingen die schoolgerief eigen aan de school of van andere kinderen beschadigen door er slordig mee om te gaan, zullen dit moeten vergoeden.

2. Maximumfactuur

Zoals elke Stedelijke school streven wij ernaar de kosten voor schooluitstappen, weekverblijven, bezoeken aan theater en musea, daguitstappen, ...te beperken.

Er werd daarom een maximumfactuur vastgelegd zodat ouders reeds bij de aanvang van het schooljaar de kosten kunnen voorzien.

Kleuter

Per leerjaar €45

Lager

Per leerjaar €90

Voor meerdaagse uitstappen komt er een minder scherpe maximumfactuur van €440 per leerling voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Uiteraard zitten extra diensten, die niet verplicht zijn zoals drankjes, bewakingen en abonnementen hierin niet begrepen.

3. Zwemmen

Het zwemmen is gratis. Dit schooljaar zwemmen we donderdagmiddag in zwembad Sorghvliedt te Hoboken.

Het schoolzwemmen wordt zo georganiseerd dat we bij zoveel mogelijk leerlingen de eindterm "De leerlingen beheersen een zwemslag en weten in alle situaties hoe ze zichzelf in veiligheid kunnen brengen."; bereiken.

4. Extra culturele en/of sportactiviteiten

De prijzen van deze uitstappen (Zoo, kinderboerderij, workshops, sportdagen...) zijn afhankelijk van de toegangsprijzen en de kosten van het vervoer. In de nieuwsbrief staat steeds de bijdrage gemeld.

5. Meerdaagse uitstappen

Meerdaagse uitstappen worden gesubsidieerd. De subsidie bedraagt 18 euro per nacht per leerling. Leerlingen uit de 2de en 3de graad lager onderwijs hebben recht op deze subsidie voor maximaal 12 nachten gedurende de ganse schoolloopbaan.

Het te betalen bedrag splitsen wij op in meerdere kleinere bedragen over verschillende maanden.

Op die manier komt het bedrag op de maandfactuur.

In het begin van het schooljaar ontvangt u een overzicht met bedragen per leerjaar. Na afloop van meerdaagse uitstappen kunnen de ouders bij hun mutualiteit een formulier ophalen dat ingevuld door de school recht geeft op een terugbetaling

6. Maandelijks factuur

Het schoolsecretariaat geeft in het begin van de maand de factuur van de voorbije maand aan de leerling mee. Op deze factuur vind je de kosten van de uitstappen waaraan je kind heeft deelgenomen, de afrekening van de toezichten en maaltijden en drankjes. Om onze werking te kunnen garanderen vragen wij om deze factuur tijdig aan de bank te bezorgen om te betalen.

Meldt steeds de gestructureerde mededeling.

Ouders die niet via de bank werken, kunnen met hun factuur cash komen betalen op het schoolsecretariaat.

Problemen van financiële aard kunnen in onderling overleg worden geregeld. In dit geval wendt u zich best tot de directie of de zorgcoördinator. Zij kunnen dan steunfondsen (Kledingwerk, Diesterweg's Hulpkas en het Sociaal Fonds) inschakelen.