



Stedelijk  
Onderwijs

# Schoolreglement

2023  
2024

De Horizon



## **Colofon**

### **Verantwoordelijke uitgever:**

Gonda Verhaert, bedrijfsdirecteur Stedelijk Onderwijs  
Frankrijklei 71 - 73, 2000 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**

**Wat geef ik mee van eten en drinken?**

**Hoe worden verjaardagen gevierd?**

**Kledingvoorschriften**

#### **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

#### **LIST: Lezen IS Top!**

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:** De Horizon

**Adres:** Betogingstraat 9 / 2140 Borgerhout

**Telefoonnummer:** 03/502.10.90

**Mailadres:** dehorizon@so.antwerpen.be

**Website:** [www.stedelijkonderwijs.be/dehorizon](http://www.stedelijkonderwijs.be/dehorizon)

**Rekeningnummer:** BE52 0910 1735 1309

**Directeur:** Bjorn Daenekindt

**Contactgegevens schoolraad/ouderraad:** Marjolein Perquy (voorzitster oudergroep) Je kan haar contacteren via het secretariaat.

## 1.2 Schooluren

Hieronder vind je wanneer de lessen beginnen en stoppen:

- Dagindeling/aanwezigheid op school kleuters:

| <b>MAANDAG</b><br><b>DINSDAG</b> | <b>WOENSDAG</b>                 | <b>DONDERDAG</b>                | <b>VRIJDAG</b>                  |
|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>Ochtendtoezicht</b><br>08.30  | <b>Ochtendtoezicht</b><br>08.30 | <b>Ochtendtoezicht</b><br>08.30 | <b>Ochtendtoezicht</b><br>08.30 |
| 08.45 - 09.35                    | 08.45 - 09.35                   | 08.45 - 09.35                   | 08.45 - 09.35                   |
| 09.35 - 09.55                    | 09.35 - 10.05                   | 09.35 - 09.55                   | 09.35 - 09.55                   |
| <b>Speeltijd</b>                 | <b>Speeltijd</b>                | <b>Speeltijd</b>                | <b>Speeltijd</b>                |
| 10.20 - 12.20                    | 10.20 - 12.20                   | 10.20 - 12.20                   | 10.20 - 12.20                   |
| <b>Refter + speeltijd</b>        |                                 | <b>Refter + speeltijd</b>       | <b>Refter + speeltijd</b>       |
| 13.40 - 15.30                    |                                 | 13.40 - 15.30                   | 13.40 - 15.30                   |

- Dagindeling/aanwezigheid op school lagere school:

| <b>MAANDAG</b><br><b>DINSDAG</b> | <b>WOENSDAG</b> | <b>DONDERDAG</b> | <b>VRIJDAG</b> |
|----------------------------------|-----------------|------------------|----------------|
|                                  |                 |                  |                |

| Ochtendtoezicht<br>08.30                       | Ochtendtoezicht<br>08.30 | Ochtendtoezicht<br>08.30                       | Ochtendtoezicht<br>08.30                       |
|--|--------------------------|--|--|
| 08.45 - 09.35                                  | 08.45 - 09.35            | 08.45 - 09.35                                  | 08.45 - 09.35                                  |
| 09.35 - 10.25                                  | 09.35 - 10.25            | 09.35 - 10.25                                  | 09.35 - 10.25                                  |
| Speeltijd                                      | Speeltijd                | Speeltijd                                      | Speeltijd                                      |
| 10.40 - 11.30                                  | 10.40 - 12.20            | 10.40 - 11.30                                  | 10.40 - 11.30                                  |
| 11.30 - 12.20                                  |                          | 11.30 - 12.20                                  | 11.30 - 12.20                                  |
| Rafter +<br>speeltijd 13.25<br>bel poort poort |                          | Rafter +<br>speeltijd 13.25<br>bel poort poort | Rafter +<br>speeltijd 13.25<br>bel poort poort |
| 13.40 - 15.20                                  |                          | 13.40 - 15.20                                  | 13.40 - 15.20                                  |
| Eindbel 15.30                                  |                          | Eindbel 15.30                                  | Eindbel 15.30                                  |
|  |                          |  |  |

De school organiseert opvang buiten de lesuren.

### Overeenkomst opvang

1. Basisschool De Horizon richt voor- en naschoolse opvang in voor de leerlingen van het kleuter- en lager onderwijs. De kinderen van de lagere school hebben de mogelijkheid om onder toezicht hun huiswerk te maken en hun lessen te leren.

De administratie wordt georganiseerd door basisschool De Horizon, telefonisch te bereiken tijdens de kantooruren op 03/502.10.90 of via [maildehorizon@so.antwerpen.be](mailto:maildehorizon@so.antwerpen.be)

1. Tijdens hun aanwezigheid in de opvang zijn de kinderen onderworpen aan het toezicht van de door de school aangestelde persoon. De regels uit het schoolreglement gelden ook tijdens de voor- en naschoolse opvang.

Bij het verlaten van de opvang ruimen de kinderen hun spelmateriaal op.

Ouders kunnen met klachten terecht bij de directie van de school.

1. Opvanguren: de opvang gaat door op alle schooldagen.

1. Uurregeling opvang in De Horizon:

|         | Voorschools       | Naschools           |
|---------|-------------------|---------------------|
| Maandag | Van 7.30 tot 8.30 | Van 15.45 tot 17.30 |
| Dinsdag | Van 7.30 tot 8.30 | Van 15.45 tot 17.30 |

|           |                   |                     |
|-----------|-------------------|---------------------|
| Woensdag  | Van 7.30 tot 8.30 | Van 12.35 tot 13.35 |
| Donderdag | Van 7.30 tot 8.30 | Van 15.45 tot 17.30 |
| Vrijdag   | Van 7.30 tot 8.30 | Van 15.45 tot 17.30 |

Nota: Tijdens de periode tussen het eindigen van de voorschoolse opvang en de aanvang van de lessen en het begin van de naschoolse opvang, zijn de leerlingen onderworpen aan het toezicht van de leerkrachten van de school.

IBO:

Kinderen die buiten de schoolopvang extra opvang nodig hebben kunnen bij IBO terecht op onderstaande uren:

|           | Voorschools       | Naschools           |
|-----------|-------------------|---------------------|
| Maandag   | Van 7.00 tot 7.30 | Van 17.30 tot 18.00 |
| Dinsdag   | Van 7.00 tot 7.30 | Van 17.30 tot 18.00 |
| Woensdag  | Van 7.00 tot 7.30 | Van 13.35 tot 18.00 |
| Donderdag | Van 7.00 tot 7.30 | Van 17.30 tot 18.00 |
| Vrijdag   | Van 7.00 tot 7.30 | Van 17.30 tot 18.00 |

De opvangmedewerkster van de school brengt de leerlingen naar IBO of haalt ze daar op.

1. 5. Kostprijs:

De bijdrage in de kosten voor de inrichting van de voor-, middag- en naschoolse opvang wordt aangerekend per ochtend/avond/middag.

2. Tarief :

Opvangtarieven schooljaar 2023-2024

**Voortoezicht (maximum 1 uur) 0,75 euro**

**Voortoezicht (langer dan 1 uur) 1,00 euro**

**Natoezicht (maximum 1 uur) 0,75 euro**

**Natoezicht (langer dan 1 uur) 1,00 euro**

**Middagtoezicht 0,50 euro**

**Woensdagmiddag (tot 13.30 uur) 0,50 euro**

\*Hoeveel je betaalt, hangt af van:

- Wie tussen 12.25 en 18.00 uur effectief in het toezicht van de school verblijft, betaalt de normale tarieven.
- Wie tussen 12.25 en 18.00 uur naar de academie gaat, maar voor of na deze periode nog in het toezicht van de school verblijft, betaalt de gewone tarieven voor middagstudie (0,50 euro) en/of een gewoon kort (0,75 euro) of lang (1,00



- euro) natoezicht.

**\*\***Voor een verlengde schooldag (huiswerk, sportinitiatie) betaal je 0,75 euro per leerling, per beurt en per uur, bij een minimum van 13 deelnemers.

## **LET OP!**

Voor het toezicht op woensdagnamiddag wordt er ook per kind betaald, maar met een maximum van 2 kinderen per gezin. De kinderen moeten wel ingeschreven zijn in het Stedelijk Onderwijs Antwerpen.

Jaarlijks zal er een fiscaal attest afgeleverd worden door basisschool De Horizon in het voorjaar van elk nieuw kalenderjaar. De attesten worden enkel opgemaakt op basis van betaalde afrekeningen van het vorige kalenderjaar.

### 1. Wijze van betaling:

De aanwezigheid van de kinderen wordt door de opvangpersoon als aanwezig genoteerd.

U ontvangt maandelijks een afrekening. U ontvangt deze via een overschrijving.

De facturen worden bij voorkeur betaald door middel van een domiciliëring.

Toezichtoverdracht:

In het belang van alle partijen is het noodzakelijk dat de ouder/voogd of zijn aangestelde, zijn of haar kind tot bij de opvangmedewerker begeleidt bij aankomst in de voorschoolse opvang. Bij het verlaten van de naschoolse opvang wordt aan de opvangmedewerker duidelijk meegedeeld dat hij/zij zijn of haar kind(eren) meeneemt, zodat de opvangmedewerker ten allen tijde op de hoogte is van welke kinderen in de opvang aanwezig zijn. Bij gebrek aan een duidelijke toezichtoverdracht kan de school niet verantwoordelijk worden gesteld voor gebeurlijke ongevallen.

Kinderen mogen enkel alleen naar huis indien ouders hiervoor de toelating geven op het identificatiebewijs of dit voor de betreffende dag(en) in het schoolagenda noteren. De kinderen dienen zich dan af te melden bij de opvangmedewerker.

Indien u afwijkt van de gegevens die u invulde op het identificatieformulier, dient u tijdig de opvangmedewerker hiervan op de hoogte te stellen. Wanneer de leerling wordt afgehaald door een ander persoon dan vermeld op de identificatiefiche, wordt dit op voorhand door de ouder schriftelijk meegedeeld aan de opvangmedewerker. Dit kan via de schoolagenda. Indien dit niet gebeurt zal het desbetreffende kind niet meegegeven worden!

1. De ouders dienen hun kinderen, buiten het gebruikelijke schoolgerei niets speciaals mee te geven. Indien gewenst kunnen de kinderen een boterham en/of een drankje meebrengen. De kinderen die op woensdagmiddag blijven hebben de gelegenheid om een lunchpakket te gebruiken dat zij van thuis meebrengen.

1. De ouders beschikken uitdrukkelijk over het recht ten allen tijde het opvanglokaal te bezoeken, wanneer hun kinderen daar verblijven.

1. Laattijdig afhaken: leerlingen dienen uiterlijk opgehaald te worden op het einduur van de opvang, zoals vermeld onder punt 4. bij het niet ophalen van een leerling bij het einduur, zal de opvangmedewerker de leerlingen naar de IBO brengen.

1. Ziekte:

In geval een leerling onwel wordt tijdens de opvang, zal de opvangmedewerker de ouders

trachten te bereiken. In afwachting van hun komst zal de leerling op een comfortabele plaats

te rusten worden gelegd.

1. Uitsluiting:

Bij nalatige betaling of bij het niet respecteren van de uurregeling of als een leerling de goede werking van de opvang door zijn/haar gedrag ernstig hindert, kan de leerling worden uitgesloten van deelname aan voor-, middag- en naschoolse opvang. De directie zal het zorggesprek voeren met de ouder/voogd van de betreffende leerling.

1. Identificatiegegevens:

Bij de aanvang van elke inschrijving voor de opvang of bij de aanvang van ieder schooljaar, dient een lijst met identificatiegegevens van de deelnemer(s) aan de voor- en naschoolse opvang te worden ingevuld, via bijgevoegd formulier.

1. Verbintenis:

Bij de aanvang van elke inschrijving voor de opvang of bij de aanvang van ieder schooljaar, dient per leerling die wenst gebruik te maken van de opvang in tweevoud een exemplaar van deze overeenkomst ondertekend te worden door de ouders/voogd enerzijds en door de directie anderzijds.

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 belastingvermindering kinderopvang voor betaalde opvangprestaties voor kinderen jonger dan 14 jaar. De school heeft hiervoor het rijksregisternummer van beide ouders nodig.

Heb je nog vragen over de opvang op school? Contacteer dan Bjorn Daenekindt of het secretariaat (Claudia).

## 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

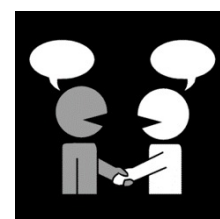
Maximale leerwinst voor elke lerende is de sleutel tot kwalificatie. Hier leggen we de lat hoog. Elke leraar beschikt over expertise en leiderschap en deelt deze met anderen. Sterke teams leveren excellent onderwijs. Ons aanbod is breed en gericht op wie wil (blijven) leren of werken. Onze leer- en werkomgevingen 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.

### 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.

Spreek je geen of weinig Nederlands? Laat het dan op tijd weten. De school kan extra hulp vragen via het CLB of een sociaal tolk.

Digitale communicatie tussen ouders, leerlingen en de school gebeurt enkel via Smartschool. Berichten worden bij voorkeur enkel op werkdagen bezorgd (of de dag voordien).

Bij communicatie via Smartschool streven betrokkenen (ouders en personeelsleden) ernaar om binnen 48 uur (tijdens werkdagen), na het lezen van een e-mail/bericht waarin een antwoord wordt gevraagd te reageren, tenzij er een ruimere termijn van antwoord wordt aangegeven in het bericht. Indien de termijn door omstandigheden niet wordt gehaald, laat men de verzender weten wanneer hij een antwoord mag verwachten.

De voornaamste communicatiemiddelen van onze school zijn:

Postmap

Hierin vind je brieven voor ouders terug.

In de lagere school komt hier het agenda bij

Het agenda wordt gratis aangeboden door de school.

Dit is een belangrijk communicatiemiddel. Daarom vinden we het belangrijk dat je dit als ouder elke dag tekent.

Wil je iets vragen, een afspraak maken, ...? Noteer dit dan in de agenda.

De leerkrachten zullen het agenda ook vaak gebruiken om iets mee te delen.

Maandbrief

Elke maand krijg je een maandbrief.

Hierin staan alle activiteiten die er die maand op school gebeuren.

## **Smartschool**

Alle klassen maken gebruik van Smartschool.

Dit is een communicatiemiddel waar foto's, filmpjes en berichten gepost worden van wat we leren en doen in de klas.

Dit enkel en alleen met de kinderen en ouders van de desbetreffende klas.

Je kan ook een bericht sturen naar de leerkracht.

Kleine contactmomenten

Elke ochtend staan er leerkrachten aan de poort.

Deze kan je aanspreken. Zij zullen je boodschap overbrengen.

De kleuterleidsters verwelkomen je iedere ochtend in de klas. Ook als je de

leerlingen afhaalt kan je hen aanspreken.

De leerkrachten van de lagere school staan om 15u30 bij hun rij. Je kan hen dan aanspreken.

Wil je iets belangrijks vertellen of vragen? Maak dan een afspraak met de leerkracht voor een gesprek.

Dit kan via het agenda of door het even te vragen.

## Oudercontacten

Wanneer de kinderen een rapport krijgen, nodigen we ouders uit voor een bespreking. Ook in de kleuterschool zijn er oudercontacten.

## Infomomenten

In het begin van het schooljaar organiseert elke klasleerkracht een infomoment waar de werking van de klas en school wordt uitgelegd.

Doorheen het schooljaar worden er ook infomomenten georganiseerd, bijvoorbeeld over de bosklassen, de overgang naar het secundair onderwijs, ...

## Openklasdagen en toonmomenten

Op regelmatige basis zijn er openklasdagen en toonmomenten.

Zo kunnen ouders mee volgen wat hun kinderen leren op onze school.

## Koffiebabbel

Elke maand worden de ouders uitgenodigd om te spreken over belangrijke informatie of om interessante infomomenten bij te wonen.

Dit met een lekkere tas koffie of thee.

## Uitnodiging voor een gesprek

Soms nodigen we ouders uit voor een gesprek. Dit gebeurt meestal met iemand van het CLB, de directeur of de zorgcoördinator.

Jij bent als ouder de expert van uw kind en daarom werken we graag samen in overleg met jou.

## **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 kan komen.

Wanneer de kinderen een rapport krijgen, nodigen we ouders uit voor een bespreking. Ook in de kleuterschool zijn er oudercontacten.

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.

## Activiteiten

De school organiseert elk jaar veel activiteiten. schoolfeest, reuzenstoet Borgerhout, maandelijkse koffiebabbel, ...

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.

## Leerlingenbegeleiding

Je kind wordt niet enkel begeleid door de klasleerkracht, maar ook door ons geëngageerd team van zorgleerkrachten.

Als je iets wil bespreken over je kind kan dit altijd.

Dit kan bijvoorbeeld als je je zoon of dochter 's middags of 's avonds afhaalt, door een afspraak te maken via het agenda of door een bericht te sturen via Smartschool.

Je kan ook juf Kelly, onze zorgcoördinator, aanspreken of mailen ([kelly.heremans@so.antwerpen.be](mailto:kelly.heremans@so.antwerpen.be))

### CLB

Onze school werkt nauw samen met het Stedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).

Je kan als ouder ook terecht bij het CLB. Dit gebeurt vertrouwelijk, want CLB-medewerkers zijn gebonden door het beroepsgeheim.

Het CLB begeleidt steeds op vraag en enkel met toestemming van de ouders rond het leren en studeren, schoolloopbaanbegeleiding en het psychisch en sociaal functioneren van je kind.

Verder regelen zij ook de verplichte medische onderzoeken.

Meer informatie vind je [op de website van het CLB](#).

Onze CLB ankerpersoon is Evelyne Combes.  
[evelyne.combes@so.antwerpen.be](mailto:evelyne.combes@so.antwerpen.be)

Je kan haar ook bereiken via de school.

Huis van het kind

In het **Huis van het Kind Borgerhout** kan je terecht met alle vragen over kinderen en jongeren grootbrengen.

Je kan er ook deelnemen aan activiteiten en tips uitwisselen met andere ouders.

Ga voor meer info naar hun [website](#).

## 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 het secretariaat van de school (03/502.10.90).
- 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? Telefooneer dan naar het secretariaat van de school (03/502.10.90).

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 kan 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 of de leerkracht.

Wordt je kind 5 jaar of ouder in 2023? 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.

Wat te doen bij een afwezigheid?

Als je kind afwezig is, zou het fijn zijn om vóór 9 uur de school telefonisch te verwittigen op het nummer 03/502.10.90.



Indien je toch op school bent voor 9 uur kan u dit altijd zelf melden aan de klasleerkracht, de leerkracht aan de schoolpoort of op het secretariaat.

Bij elke afwezigheid vragen wij een briefje, dit kan op verschillende manieren:

- Voor een afwezig door ziekte tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen is een briefje van de ouders voldoende.  
Dit briefje kan 4 keer per jaar geschreven worden, daarna is een doktersattest verplicht.
- Is je kind meer dan 3 opeenvolgende dagen ziek, dan dien je een doktersattest binnen brengen op school binnen 48 uur.

Welke afwezigheden, buiten ziekte, zijn nog gewettigd?

- Sterfgeval of begrafenis: toegestaan voor familieleden/personen die onder hetzelfde dak wonen of bloedverwant zijn met uw kind. Verwittig vooraf de directie.
- Huwelijk, dagvaarding voor de rechtbank, plaatsing in een instelling of overmacht. Hier is altijd een attest, dagvaarding of ander bewijsstuk nodig.
- Actieve deelname aan sportieve of culturele manifestatie à maximum 10 halve dagen per schooljaar. Hievoor moet je eerst toestemming van de directeur vragen.
- Feestdagen van erkende godsdiensten.
- Topsport: max. 6 lestijden per week. Vraag eerst het akkoord van de directie.
  - Dit geldt enkel voor tennis, gymnastiek en zwemmen
  - Je dient een dossier aan de school te bezorgen met een gemotiveerde, schriftelijke aanvraag/verklaring van de sportfederatie en een medisch attest van de sportarts.

Wat bij problematische afwezigheden?

Vanaf meer dan 10 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de directie de ouders.

In samenwerking met het CLB wordt er een opvolgingsdossier opgestart en worden er maatregelen getroffen om de afwezigheid te voorkomen.

Bij schoolverandering, in de loop van het schooljaar, zullen de problematische afwezigheden steeds binnen de week aan de nieuwe school worden medegedeeld. Ze worden daar mee opgenomen en opgevolgd in het leerlingendossier.

### **Afspraken middagpauze**

Leerlingen kunnen tijdens de middag thuis gaan eten.

Kinderen die op school blijven eten, nemen hun boterhammen mee ( = gezonde brooddoos ).

## **3. Organisatie schooljaar**

### 3.1 Vrije dagen en vakanties

Het schooljaar begint op vrijdag 1 september 2023 en eindigt op vrijdag 28 juni 2024.

Vrije dagen en vakanties:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Facultatieve vakantiedag | 9 oktober 2023                                 |
| Herfstvakantie           | van 30 oktober tot en met 5 november 2023      |
| Wapenstilstand           | 11 november 2023                               |
| Kerstvakantie            | van 25 december 2023 tot en met 7 januari 2024 |
| Krokusvakantie           | van 12 tot en met 18 februari 2024             |
| Paasvakantie             | van 1 tot en met 14 april 2024                 |
| Feest van de Arbeid      | 1 mei 2024                                     |
| Hemelvaart               | 9 en 10 mei 2024                               |
| Facultatieve vakantiedag | 17 mei 2024                                    |
| Pinkstermaandag          | 20 mei 2024                                    |
| Zomervakantie            | van 1 juli tot en met 31 augustus 2024         |

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.

### 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 kan de school beslissen dat het de halve dag na de verkiezingen geen les is.

## 4. De inschrijving in onze school

Informatie over de inschrijvingen vind je terug op onze website ( [www.stedelijkonderwijs.be/dehorizon](http://www.stedelijkonderwijs.be/dehorizon) ).

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

Je kiest bij de inschrijving in het lager onderwijs 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.

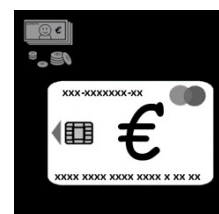
Wil je niet dat je kind 1 van deze vakken volgt? Je kan een vrijstelling aanvragen. Je kind moet het vak dan niet volgen. Je kind moet wel op school zijn en die tijd gebruiken voor de studie van de eigen levensbeschouwing. Je moet daarvoor opdrachten geven die je kind op school zal maken. De school zal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

Zit je kind nog in de kleuterklas, maar is het al leerplichtig? Dan mag je kind een erkende godsdienst of zedenleer volgen in een lagere school. Je kiest zelf of je dit wil voor je kind. Je kiest ook zelf een lagere school die jouw keuze van erkende godsdienst of zedenleer al aanbiedt.

Wil je dat je leerplichtige kleuter een erkende godsdienst of zedenleer volgt in een lagere school? Dan verwittig je ten laatste op 8 september de kleuterschool én de lagere school.

## 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 2023-2024 is dit:

- in de kleuterschool: 55 euro per leerjaar
- in de lagere school: 105 euro per leerjaar

Voor uitstappen van meer dan 1 dag zal de school over de hele periode van het lager onderwijs maximum 520 euro aanrekenen.

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

schoolfoto's

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.

## **Fluovestjes**

Elke klas krijgt de nodige fluovestjes + enkele reserve. Deze vestjes worden per klas bewaard.

Elk fluovestje wordt genummerd aan de binnenzijde + klas. De kinderen dragen enkel het fluovestje met hun eigen klasnummer. Zo weten we onmiddellijk van wie en van welke klas een gevonden vestje is.

De kinderen dragen deze fluovestjes bij elke uitstap!

Tussen de herfstvakantie en de krokusvakantie lenen de kinderen de vestjes van de school om naar school te komen en naar huis te gaan. Bij verlies wordt er 4 euro aangerekend op de schoolrekening en wordt er door de school een nieuw fluovestje voorzien.

## 6.2 Hoe kan je betalen?

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

Een **domiciliëring** ga je aan met Stedelijk Onderwijs Antwerpen. Dat wil zeggen dat een domiciliëring geldt voor alle inschrijvingen in een school, centrum of academie van Stedelijk Onderwijs Antwerpen. Je kan een domiciliëring op elk moment stopzetten.

## 6.3 Wat als je de facturen moeilijk kan betalen?

Kan je de factuur niet of niet op tijd betalen? Contacteer dan de directeur of het secretariaat (Claudia). 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).

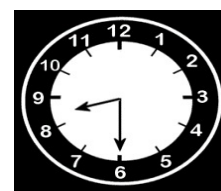
## 6.4 Wat als je niet betaalt?

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 2023; 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 2023? Dan moet het dit schooljaar minstens 290 halve dagen op school zijn.

## 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. Je kind is enkel gewettigd afwezig op de dag van de plechtigheid.
- 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"> <li>• Suikerfeest (1 dag)</li> <li>• Offerfeest (1 dag)</li> </ul>   |
| Joodse religie  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Joods Nieuwjaar (2 dagen)</li> <li>• Grote verzoendag (1 dag)</li> <li>• Loofhuttenfeest (2 dagen)</li> <li>• Slotfeest (2 laatste dagen)</li> <li>• Kleine Verzoendag (1 dag)</li> <li>• Feest van Esther (1 dag)</li> <li>• Paasfeest (4 dagen)</li> <li>• Wekenfeest (2 dagen)</li> </ul> |
| Orthodoxe religie<br>(alleen wanneer de orthodoxe feesten niet samenvallen met de katholieke feesten) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paasmaandag (1 dag)</li> <li>• Hemelvaart (1 dag)</li> <li>• Pinksteren (1 dag)</li> </ul>   |

## 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 het secretariaat van de school (03/502.10.90).

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?

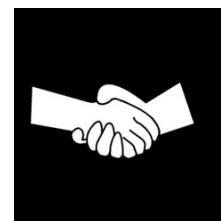
- Je kind is afwezig om andere redenen dan de lijst in het vorige punt.
- Je gaf niet of te laat de juiste documenten aan de school.

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**:



### Wat geef ik mee van eten en drinken?

Wat mogen de kinderen drinken?

Het antwoord is eenvoudig: water. Je geeft dit mee in een drinkbus of een petfles.

Wat geef ik mee om te eten tijdens de speeltijd?

We moedigen aan om fruit mee te nemen.

Je mag ook een droge koek (zonder chocolade) meegeven. Dit in een koekendoos. Koeken in een papiertje worden terug meegegeven naar huis.

Op woensdag is het fruitdag. De school vraagt subsidies aan, zodat op de meeste dagen in het schooljaar er voor fruit wordt gezorgd door de school.

Wat kan ik 's middags meegeven om te eten?

Gezonde voeding, zoals boterhammetjes, een salade, ...

We denken aan het milieu, dus alles in een herbruikbare doos.

Je kan voor de kleuters voor 0,25 euro per keer thee of water vragen.

De kinderen van de lagere school drinken water van thuis.

Het middagtoezicht op school is van 12u20 tot 13u25 en kost 0,50 euro per beurt.

De school zelf biedt geen eten aan.

Traktaties

Trakteren mag, maar hou dit zoveel mogelijk gezond!

Taarten zijn niet toegelaten omdat dit veel organisatie vraagt en er hierdoor veel onderwijstijd verloren gaat. Koekjes in een zakje kan wel.

Een gezonde school

Dankzij het district Borgerhout krijgen de kinderen tijdens de winter op vrijdag soep en brood net na de speeltijd.

Onze school doet ieder jaar mee aan de gezonde refterdag.

We geven ook regelmatig flyers mee waarin tips staan voor gezonde middagmaaltijden.

Elk schooljaar krijgen de kinderen van de hele school de vrijdag voor de paasvakantie een heerlijk gezond ontbijt.

Tijdens de lessen besteden we uitgebreid aanda



## Hoe worden verjaardagen gevierd?

Een verjaardag wordt in de klas zelf gevierd. Elke klas heeft hierin zijn eigen gewoonte, want het hangt af van het kind en de leeftijd hoe iemand gevierd wil worden.

Mag ik trakteren?

Trakteren mag, maar hou dit zoveel mogelijk gezond!

Taarten zijn niet toegelaten, omdat dit veel organisatie vraagt en er hierdoor veel onderwijstijd verloren gaat.

Koekjes of snoep in een zakje kan wel. Koekjes of snoep wordt niet opgegeten op school, maar meegegeven voor thuis.

Tip! Een (prenten)boek of spel voor de klas is een leuke traktatie!

## Kledingvoorschriften

Op onze school vragen we dat kleding:

- Verzorgd is.
- Aangepast is aan het seizoen.
- Er in de zomer degelijke sandalen worden gedragen.

Wat zijn de kledingvoorschriften voor de turn- en zwemlessen?

- Een turnzak met daarin gymkledij (een zwarte korte broek en een wit t-shirt) en gympantoffels met een witte zool. Schrijf op alles de naam van je kind.
- Een zwemzak met een badpak of zwembroek (geen short) en 2 badhanddoeken. De school heeft reserve zwemkledij die je kan lenen, mocht je deze vergeten zijn.

Wat is er niet toegestaan?

- Het dragen van hoofddekseis (mutsen, petten, hoofddoeken, ...) binnen de schoolgebouwen is verboden.  
In geval van koude mag een hoofddekseis op de speelplaats gedragen worden.
- Juwelen
- Gsm's en smartphones
- Speelgoed
- Teenslippers zonder riempje aan de hiel. Dit omwille van de veiligheid.

Verloren voorwerpen

Vind je terug in de mand of aan het rek in de gang van de lagere school.

Verloren drinkbussen, brood- en koekendoosjes liggen op de vensterbank buiten aan de kleuterrefter.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging.

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 betrapt 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?

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. De leerling werkt verder aan zijn taak in de gang naast de klas of in een apart lokaal, onder toezicht van een leerkracht..
- 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 kan niet in beroep gaan tegen een ordemaatregel.

## 9.2 Welke tuchtmaatregelen kan je kind krijgen?

*Dit hoofdstuk is niet voor kinderen in de kleuterschool.*

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, moet je kind in een nieuwe school ingeschreven zijn.

### 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 zaterdag, zondag 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. Ten laatste 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?**

*Dit hoofdstuk is niet voor kinderen in de kleuterschool.*

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  
Beroepscommissie tucht  
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 pas na deze termijn een beroep indient, 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 lid van het directiecomité van Stedelijk Onderwijs Antwerpen
- een netwerkdirecteur basisonderwijs.

De externe leden zijn:

- een medewerker van de Stad Antwerpen
- een medewerker van het Stedelijk CLB
- een oud-personeelslid van Stedelijk Onderwijs Antwerpen.

De medewerker van de Stad Antwerpen is de voorzitter van 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 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 kan **extra mensen horen** voordat ze een beslissing neemt, bv. iemand van de klassenraad.
- 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.

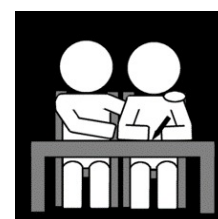
De definitieve uitsluiting blijft gelden terwijl de beroepscommissie je beroep behandelt.

# 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.

De speerpunten van onze schoolvisie:

### **Speerpunt 1: Taal**

“We versterken de zelfredzaamheid van onze leerlingen door het creëren van taalkansen en het bieden van een rijke taal. We versterken de dialoog op school met onze leerlingen, leerkrachten, ouders en de buurt.”

### **Speerpunt 2: Zorg op maat**

“In onze diverse school komen we tegemoet aan de noden van elk kind door het bieden van een sterke brede basiszorg. We werken doelgericht, bieden structuur aan en leren hen strategieën om ervoor te zorgen dat ieder kind leerkansen krijgt op zijn niveau.”

### **Speerpunt 3: warme en veilige omgeving**

“We bieden onze leerlingen een veilige en warme omgeving waarin zij actief spelen, leren, eigen interesses ontdekken om te ontwikkelen tot actieve burgers. “

## **10.2 Ons taalbeleid**

### **Screening van de onderwijstaal**

Wordt je kind leerplichtig, 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.

## **LIST: Lezen IS Top!**

Lezen doe je het liefst in een boek dat je zelf hebt gekozen.

Zo lees je wat je interesseert en kan je helemaal geboeid raken door het verhaal of door het onderwerp. Dit zet je aan om nóg meer te lezen.

Hoe meer je leest, hoe beter je leest.

Onze missie op school is om kinderen leesplezier te laten krijgen, zodat ze zelf naar boeken grijpen.

Lezen is top!

We leggen de focus op motivatie in plaats van op leesmoeilijkheden.

Het doel van het leesonderwijs is het ontwikkelen van gemotiveerde lezers die hun leesvaardigheid gebruiken om te leren en om te lezen voor hun plezier.

Er zijn drie programma's: voorbereidend lezen (derde kleuterklas), aanvankelijk lezen (eerste en tweede leerjaar) en vloeiend lezen (de andere leerjaren).

Dit om in de derde graad hard te kunnen inzetten op leesstrategieën. Dit doen we onder andere via Nieuwsbegrip, waar kinderen lezen over de actualiteit.

Het LIST Project

In het LIST-project lezen de kinderen in duo's samen hardop in zelfgekozen boeken. Dit lezen noemen we hommelen.

Als dat vlot genoeg gaat, gaan de kinderen naar de stilleesgroep, waar ze in stilte kunnen lezen in een knusse leeshoek.

### 10.3 Hulp bij het leren en studeren

*Dit hoofdstuk is niet voor kinderen in de kleuterschool.*

De school zet in op de zelfstandigheid van je kind via **takenborden en contractwerk**.

Wat willen we bereiken?

We streven naar een zelfredzame houding, waarbij kinderen initiatieven nemen, creatief en gemotiveerd zijn. Vanuit het geloof in eigen kunnen en een realistisch zelfbeeld, kunnen de leerlingen hun eigen leren aansturen.

De aanpak van de leerkracht is cruciaal door het toepassen van een aantal leerstrategieën in een positief klasklimaat.

De kinderen krijgen een breed aanbod.

Elk kind is uniek en krijgt zorg of uitdaging op zijn of haar maat. Niet alleen kennis is belangrijk, maar ook het aanleren van vaardigheden en attitudes.

We willen de zelfstandigheid van de leerlingen bevorderen en de leerlingen leren plannen.

Takenborden en contractwerk

We hebben het zelfstandig werk in de vorm van takenborden of contractwerk uitgewerkt voor de ganse school.

De leerlingen leren hier al mee omgaan in de kleuterschool en dit wordt gradueel opgebouwd naar contractwerk in het zesde leerjaar.

Hoe werkt het?

De leerlingen krijgen eerst een instructie van de taken. De taken worden overlopen. Daarna gaan de leerlingen zelf aan de slag.

Ze krijgen taken op hun maat.

Leerlingen die extra begeleiding nodig hebben worden gericht begeleid in kleine groep.

Leerlingen die extra uitdaging nodig hebben, krijgen die ook in de vorm van uitdagende taken.

De leerlingen werken op hun eigen tempo. Ze vragen hulp wanneer ze die nodig hebben.

Dit doen ze door een stokje met hun naam bij de leerkracht te leggen. Zo kunnen de leerlingen leren omgaan met uitgestelde aandacht én krijgen ze de aandacht die ze verdienen.

**Bekijk het filmpje** waar enkele leerlingen vertellen over de school. Het zelfstandig werk komt daar ook aan bod.

We zetten in op vaardigheden en attitudes.

De leerlingen passen de leerstrategieën toe die ze in de les geleerd hebben.

Ouders volgen opdrachten op via de klasagenda en via smartschool.

Communicatie tussen school, leerling en ouders is de sleutel tot succes.

Heb je nog vragen over leren of studeren van je kind, of zit je met een probleem? Laat dit dan weten aan je klassenleraar. Je kan 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?

Bij het 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 helpt bij:

- **leren en studeren:** wij doen bijvoorbeeld onderzoek bij leerproblemen, begeleiden bij studiemoeilijkheden, faalangst, motivatieproblemen ...
- **preventieve gezondheidszorg:** wij volgen de ontwikkeling van je kind op tijdens de systematische contacten (medisch onderzoek), zorgen voor gratis vaccinaties (als jij akkoord bent), stimuleren een gezonde levensstijl ...
- **welzijn (psychosociaal functioneren):** wanneer je kind problemen heeft met klasgenoten of thuis, als je vragen hebt over pesten ... kan je kind bij ons terecht.
- **onderwijsloopbaan:** wij helpen bij vragen over studie- en



- beroepsmogelijkheden, moeilijkheden met kiezen.

Maak je je zorgen over je kind of zit je ergens mee? Dan kunnen jijzelf of de school de hulp van het CLB vragen. Onze hulp is altijd gratis. Soms zal het CLB je naar andere diensten doorverwijzen die je beter kunnen helpen.

Ga je akkoord dat het CLB je kind helpt? Dan krijgt een medewerker van het CLB toegang tot het dossier van je kind op school.

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

Je beslist zelf of je de begeleiding van het CLB wilt. Medische begeleiding en opvolgen van de leerplicht zijn echter 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 uur.

Op maandag, dinsdag en donderdag tussen 17 en 21 uur en op woensdagnamiddag tussen 14 en 21 uur kan je het CLB bereiken via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

De CLBch@t is ook open tijdens de vakanties, telkens van 14 tot 21 uur:

- Tijdens de herfst-, krokus- en paasvakantie
- In de kerstvakantie, maar **niet** van 25 december 2023 tot en met 2 januari 2024
- In de zomervakantie, maar **niet** van 15 juli tot en met 15 augustus 2024

Het CLB is gesloten:

- op 2 november 2023
- tijdens de kerstvakantie, behalve op 3, 4 en 5 januari 2024
- op 12 februari 2024
- tijdens de paasvakantie
- op 10 mei 2024
- op 12 juli 2024
- tijdens de zomervakantie van 15 juli tot en met 15 augustus 2024

### **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. Deze gegevens mag je niet inkijken:

- gegevens over iemand anders;
- gegevens die iemand anders in vertrouwen aan de CLB-medewerker heeft gezegd;
- gegevens die zijn opgesteld voor gerechtelijke overheden.

Je mag geen gegevens inkijken als dit je kind zou schaden.

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:

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

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

Voor de verplichte taken van het CLB (systematische contacten en opvolgen problematische afwezigheden) moet het gegevens opvragen bij de school. Het gaat dan bijvoorbeeld om contactgegevens. Het CLB gebruikt deze gegevens enkel om de verplichte taken uit te voeren en bewaart ze niet langer dan nodig om deze taken uit te voeren.

Het CLB bewaart het dossier van je kind tot 10 jaar na het laatste consult of de laatste vaccinatie. Eindigt je kind zijn of haar onderwijsloopbaan in het buitengewoon onderwijs? Dan bewaart het CLB het dossier tot je kind 30 jaar is geworden.

### **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**

Wat is onze visie op huiswerk?

De kinderen in onze school krijgen betekenisvol huiswerk mee dat aansluit bij de leerstof in de klas. Dit heeft als doel het creëren van een zelfstandige attitude en het bevorderen van zelfredzaamheid.

We werken vooral aan deze attitude in de klas, onder andere via de **takenborden en het contractwerk**.

Hoe wordt het huiswerk gecommuniceerd?

De huistaken worden in het agenda genoteerd.  
Ouders kijken dit elke dag na en tekenen het agenda.

Wat wordt er meegegeven van huiswerk?

We maken een onderscheid tussen drill oefeningen (oefeningen die regelmatig herhaald moeten worden zoals bijvoorbeeld lezen, de tafels van vermenigvuldiging, etc.) en contractwerk.

L1: Enkel drill oefeningen (zoals het inoefenen van het splitsen tot 10) en lezen.

L2: Enkel drill oefeningen (zoals het inoefenen van de maaltafels) en lezen.

L3 en L4: Drill oefeningen + contractwerk waar thuis aan mag verder gewerkt worden

L5 en L6: Drill oefeningen + contractwerk waar thuis aan moet gewerkt worden.

Op maandag noteren de kinderen de taken voor de ganse week en plannen ze zelf wanneer ze deze taken maken.

Dit als voorbereiding op het middelbaar.

Lessen worden op voorhand aangekondigd.

Niet alle kinderen maken dezelfde taak, dit kan veranderen volgens de noden van elk kind.

## 11.2 Evaluatie

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 kan niet in beroep gaan tegen deze beslissing.

## 11.3 Rapporten

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

4 rapporten: herfst-, winter, -lente en zomerrapport

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

## 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 kan 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
  - Via de website van Stedelijk Onderwijs Antwerpen:  
<https://www.stedelijkonderwijs.be/content/beroep-indienen-tegen-eindbeslissing>

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 medewerker van het Stedelijk CLB
- een medewerker van de Stad Antwerpen.

De medewerker van de Stad Antwerpen is de voorzitter van 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 kan **extra mensen horen** voordat ze een beslissing neemt, bv. iemand van de klassenraad.
- 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. Jij en je kind krijgen via Smartschool berichten en nieuwsberichten van de school. Jullie krijgen bij de start van het schooljaar alle informatie om Smartschool te gebruiken.



De school gebruikt Smartschool voor:

leerlingenvolgsysteem;, rapporten

## 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.

## 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



- de school is **verplicht** om sommige gegevens door te geven aan de nieuwe school, bv. een GC-verslag of een IAC-verslag.
- 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 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.

De school werkt samen met het Stedelijk Leersteuncentrum Antwerpen. Medewerkers van het leersteuncentrum helpen de school bij de ondersteuning van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (leerlingen met een GC-verslag of een IAC-verslag). Daarvoor hebben ze toegang nodig tot het dossier van de leerlingen die zij helpen. Medewerkers van het leersteuncentrum moeten voorzichtig omgaan met deze gegevens. Ze mogen deze gegevens enkel gebruiken voor hun opdracht. De afspraken hierover vind je terug op de website [www.stedelijkonderwijs.be/leersteuncentrumantwerpen](http://www.stedelijkonderwijs.be/leersteuncentrumantwerpen).

Stedelijk Onderwijs Antwerpen werkt samen met AG Digipolis Antwerpen voor alle onderwerpen die met ICT te maken hebben. We nemen hiervoor samen beslissingen. Sommige beslissingen gaan over de manier waarop we gegevens van leerlingen verwerken. Wil je meer informatie over de samenwerking met Digipolis? Contacteer ons dan via [informatieveiligheid@so.antwerpen.be](mailto:informatieveiligheid@so.antwerpen.be).

Stedelijk Onderwijs Antwerpen heeft Apogado CVBA aangewezen als functionaris voor gegevensbescherming, met aanspreekpunt Koert Van Espen. Je kan hem en zijn medewerkers bereiken via [informatieveiligheid@so.antwerpen.be](mailto: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 bewaart een profielfoto in het dossier van je kind. Deze profielfoto dient enkel om de begeleiding en het toezicht op school vlot te laten verlopen.

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 geluids- of beeldopnames maken of verspreiden, tenzij de personen zelf akkoord gaan.

### 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](mailto: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](http://www.vraagenmeldpunt.be).

Heeft je kind te maken met grensoverschrijdend gedrag? Neem dan contact op met de CLB-medewerker op school. Je kan 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. Was je kind passagier in een gemotoriseerd voertuig? Dan moet je eerst de verplichte verzekering van het voertuig aanspreken.
- tijdens de lessen en activiteiten van de school.
- tijdens reizen, excursies ... zelfs in het buitenland die de school organiseert.

Heeft je kind door een schoolongeval schade aan de tanden of aan de bril? Dan kan je een deel van de kosten terugkrijgen.

Persoonlijke voorwerpen zijn **niet** verzekerd.

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

Autonoom Gemeentebedrijf Stedelijk Onderwijs Antwerpen  
Frankrijklei 71 - 73  
2000 Antwerpen  
tel. 0800 23 019  
[info@so.antwerpen.be](mailto:info@so.antwerpen.be)  
[www.stedelijkonderwijs.be](http://www.stedelijkonderwijs.be)  
ondernemingsnummer: 0824037071

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](mailto:clb@so.antwerpen.be)  
[www.stedelijkonderwijs.be/clb](http://www.stedelijkonderwijs.be/clb)

Beroepscommissie Stedelijk Onderwijs Antwerpen  
Frankrijklei 71 - 73  
2000 Antwerpen

Vraag- en meldpunt  
[vraagenmeldpunt@so.antwerpen.be](mailto:vraagenmeldpunt@so.antwerpen.be)  
[www.vraagenmeldpunt.be](http://www.vraagenmeldpunt.be)

# Bijlagen bij het schoolreglement

## Bijlage 1: bijdrageregeling