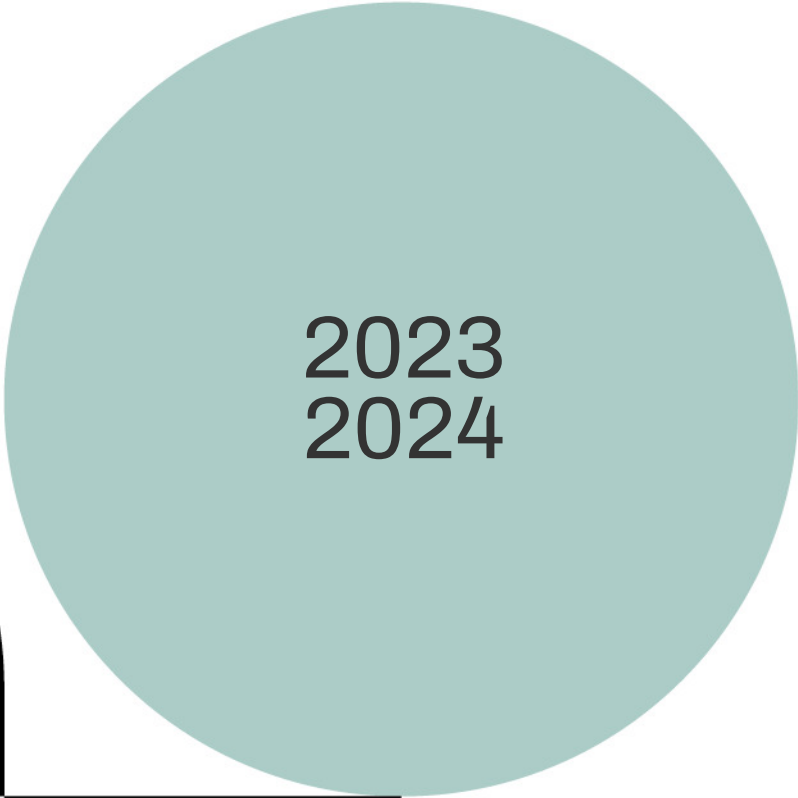


# Schoolreglement



2023  
2024



Hoedjes van  
Papier



## **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
- 1.3 Visie van de school

#### **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
- 2.4 Schoolagenda
- 2.5 Conflicten
- 2.6 Communicatie en informatie
- 2.7 Kledij
- 2.8 Verloren voorwerpen

#### **3. Organisatie schooljaar**

- 3.1 Vrije dagen en vakanties
- 3.2 Wanneer annuleert de school de lessen?
- 3.3 Extra-murosactiviteiten

#### **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?
- 6.5 Schooltoeslag

#### **7. Afwezigheden**

- 7.1 Wanneer is je kind gewettigd afwezig?
- 7.2 Wanneer is je kind ongewettigd afwezig?
- 7.3 Aanvullingen i.v.m. afwezigheden, te laat komen, vroeger vertrekken...

#### **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

14.4 Enkele bijzondere afspraken i.v.m. ziekte, ongeval, E.H.B.O., medicatie en besmettelijke ziekten

**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**

19.1 Procedure schade brillen

19.2 Verkeer en veiligheid

19.3 Voeding, snoep en Fruit

19.4 Verjaardagen

19.5 Honden en huisdieren

**Contactgegevens**

**Bijlagen bij het schoolreglement**

Bijlage 1: bijdrageregeling

Bijlage 2: Het 'Huis van het Kind'

# 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: Stedelijke Basisschool 'Hoedjes van Papier'**

**Adres:**

- kleuterschool: Maarschalk Montgomerylaan 15, 2100 Deurne
- lagere school: Thibautstraat 65, 2100 Deurne

**Telefoonnummer:**

- kleuterschool: 03 320 81 70
- lagere school: 03 293 27 80

**Mailadres:** hoedjes.van.papier@so.antwerpen.be

**Website:** <https://www.stedelijkonderwijs.be/hoedjesvanpapier>

**Rekeningnummer:** BE19 0910 1735 1612

**Directeur:** Dirk De Backer

**Schoolteam:** zie website + contactgegevens van het personeel in nieuwsbrief 1.

De school is telefonisch van 08.30 tot 16.00 bereikbaar. Aangezien we twee secretariaten hebben, maar te weinig uren om de twee secretariaten voltijds te bemannen, kan het zijn dat de telefoon niet (vlug) opgenomen wordt. Probeer u het later even opnieuw, of neem contact op met de andere deelinstantie. Uw bericht zal alleszins doorgegeven worden aan de deelinstantie waar het betrekking op heeft.

Ouders kunnen zich richten tot alle personeelsleden van de school. Voor zaken die betrekking hebben op de klaswerking is de klasleerkracht de eerste aanspreekpersoon.

Hoogdringende berichten worden bij voorkeur via Smartschool gemeld (zie ook verder bij punt 12). Op werkdagen (tussen 08.30 en 16.00, op woensdag tussen 08.30 en 12.30) kan dit ook telefonisch via het secretariaat van de school. Telefonisch ontvangen berichten worden steeds zo vlug mogelijk doorgegeven aan de juiste persoon. Indien noodzakelijk, of gevraagd, zal de beller teruggebeld worden.

Wanneer de schoolorganisatie door overmacht beïnvloed wordt (bv. COVID-19) zal de school via Smartschool naar de ouders toe communiceren.

## 1.2 Schooluren

Hieronder vind je wanneer de lessen beginnen en stoppen:

### **kleuterschool:**

- aankomst: 08.30 tot **08.45**
- pedagogische activiteiten: 08.45 tot 10.25
- speeltijd: 10.25 tot 10.45
- pedagogische activiteiten: 10.45 tot 12.25
- middagpauze: 12.25 tot 13.25
- speeltijd, opnieuw aankomst: 13.25 tot 13.45
- pedagogische activiteiten: 13.45 tot 15.25

### **lagere school:**

- aankomst: 08.25 tot 08.40
- eerste belsignaal: om 08.40 (leerlingen stoppen met spelen en gaan naar hun rij)
- tweede belsignaal: om 08.42 (leerlingen vertrekken naar de klaslokalen)
- pedagogische activiteiten: 08.45 tot 10.25
- speeltijd: 10.25 tot 10.45
- eerste belsignaal: om 10.45 (leerlingen stoppen met spelen en gaan naar hun rij)
- tweede belsignaal: om 10.47 (leerlingen vertrekken naar de klaslokalen)
- pedagogische activiteiten: 10.50 tot 12.30
- middagpauze: 12.30 tot 13.25
- speeltijd, opnieuw aankomst: 13.25 tot 13.40
- eerste belsignaal: om 13.40 (leerlingen stoppen met spelen en gaan naar hun rij)
- tweede belsignaal: om 13.42 (leerlingen vertrekken naar de klaslokalen)
- pedagogische activiteiten: 13.45 tot 15.25

Kinderen die thuis gaan eten worden ten vroegste tegen 13.25 uur terug verwacht op school.

### **Brengen en ophalen van de leerlingen (= van 08.25 tot 08.40 en van 15.25 tot 15.40):**

- L1, L2 en L3 via de De Borrekensstraat.
- L4, L5 en L6 via de Thibautstraat.
- De kinderen van hetzelfde gezin gaan mee binnen en buiten **langs de kant van het jongste kind**. Als het jongste kind in L1, L2 of L3 zit, gebruikt het gezin altijd de De Borrekensstraat. Zit het jongste kind in L4 of L5 dan gaat het gezin altijd langs de Thibautstraat.

De leerlingen van L4, L5 en L6 die binnen komen via de Borrekensstraat, zetten hun fiets via het voetbalveldje in de fietsenstalling naast/aan het hoofdgebouw.

De school organiseert opvang buiten de lesuren.

In de school wordt een extra dienst ingericht, voor ouders die het nodig hebben, om de leerlingen op te vangen voor en na de lessen. Ook tijdens de middagpauze organiseren we opvang. Voor deze diensten moet een extra vergoeding betaald worden, die buiten de maximumfactuur valt (zie verder) en wordt verzorgd door leden van het schoolteam of door externen. De kostprijs van de opvang wordt bij de start van elk schooljaar aan de ouders medegedeeld.

Er worden geen pedagogische activiteiten aangeboden of georganiseerd tijdens de voor- en nabewaking.

### **voor- en nabewaking:**

- voorbewaking: 07.00 tot 08.30
- nabewaking: 15.25 tot (uiterlijk) 18.00 (betalend vanaf 15.40)

### **nabewaking op woensdagmiddag:**

- kleuterschool: 12.25 tot (uiterlijk) 18.00 (betalend vanaf 12.40)
- lagere school: 12.30 tot (uiterlijk) 18.00 (betalend vanaf 12.45)

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 de secretariaatsmedewerker van de school.

### **kleuterschool:**

De ouders brengen hun kleuter **tussen 08.30u en uiterlijk om 08.45u** tot aan het klaslokaal (de 2.5-jarigen worden opgevangen in de turnzaal). Kleuters die vóór 08.30 gebracht worden, worden afgezet in de voorbewaking. Ouders helpen bij het uitkleden van hun kinderen (bv. hangen de jas, muts... aan de kapstok) en leiden ze dan de klas (of de turnzaal) in. Het komt de werking van de school ten goede als u het afscheid kort houdt en niet te lang in de gangen vertoeft.

Bij het afhalen van de kinderen wachten de ouders voor de schoolpoort tot deze geopend wordt ('s middags om 12.25 en 's avonds om 15.25). Zij kunnen hun kinderen dan aan de klas ophalen.

Kleuters die na 15.40 uur afgehaald worden, blijven in de nabewaking. De persoon die verantwoordelijk is voor het natoezicht, noteert het exacte tijdstip van afhalen



van de kleuter op de lijst, de ouders tekenen het afhaalregister en verlaten daarna de school. Verwittig de school als uw kind door een andere persoon wordt afgehaald a.u.b.!

De ouders van kleuters die afgehaald worden door broers en/of zussen onder de 12 jaar dienen éénmalig een schriftelijke toestemming te schrijven en deze te bezorgen aan de directie.

### **lagere school:**

Leerlingen die niet in de voorbewaking zijn, blijven buiten de school wachten tot de schoolpoort om 08.30 open gaat. Leerlingen die in de voor-of nabewaking blijven, komen via de schoolpoort aan de Thibautstraat binnen. De schoolpoort aan de De Borrekensstraat is enkel geopend van 8.25u tot 8.40u en van 15.25u tot 15.40u.

De school zal steeds alles in het werk stellen om bovenstaande regeling te kunnen aanbieden. Bij gebrek aan toezichthoudend personeel is het echter mogelijk dat de voor- en/of natoezichten ingekort of anders georganiseerd worden. Uiteraard zullen de ouders hierover altijd tijdig ingelicht worden zodat zij alsnog zelf voor opvang van hun kinderen kunnen zorgen.

Als kinderen niet tijdig worden opgehaald en de ouders zijn niet bereikbaar, dan wordt de noodprocedure opgestart. Dit houdt in dat:

- De politie wordt verwittigd.
- Uw kind wordt naar het dichtstbijzijnde CKG (= Centrum voor Kinderzorg en Gezinsondersteuning) gebracht.
- De kosten van het CKG en het vervoer worden aangerekend.

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

## 1.3 Visie van de school

Stedelijke basisschool 'Hoedjes van Papier' is een buurtschool met 2 kleinschalige vestigingen in het bruisende Deurne-Zuid. Binnen een **veilige, warme, groene speel-, leer- en werkomgeving** kan iedereen zichzelf zijn. Van zodra een kind onze school binnenkomt, krijgt die een kwaliteitsvol aanbod én begeleiding voor zijn/haar **totale ontwikkeling**. We leren elk kind zich bewust worden van de eigen **interesses en vaardigheden** en doen dit in nauwe samenwerking met **de ouders**. Op deze manier kunnen onze leerlingen opgroeien tot gelukkige, positieve en zelfstandige jongeren. We leren hen mondig, kritisch en respectvol te zijn.

### Leren binnen een veilig schoolklimaat

Het creëren van een veilige leeromgeving vormt onze basis om elk kind én elk teamlid zich goed te laten voelen op onze school. We streven naar een familiale sfeer en wederzijds respect tussen kinderen, ouders en alle leden van het schoolteam. Om het welbevinden van elkeen te verhogen, helpen we ieder individu op een eigen niveau en tempo leren, rekening houdend met de draagkracht van het schoolteam. We werken aan een leerproces waarin de cognitieve ontwikkeling hand in hand gaat met de sociaal emotionele ontwikkeling van elke lerende.

### Leren binnen een groen, ecologisch schoolklimaat

Onze beide vestigingen hebben een avontuurlijke, ecologische buitenruimte. Deze vormt een creatieve en uitdagende speel- en leeromgeving. Daarnaast biedt het een meerwaarde aan onze onderwijspraktijk rond verschillende maatschappelijke en ecologische thema's.

### Leren van en met elkaar

Binnen 'Hoedjes van Papier' hechten we veel belang aan samenwerking en participatie. Zowel in onze klassen als binnen het schoolteam wordt er ingezet op groepsdynamica en sociale interacties. Hiermee creëren we een klas- en schoolklimaat waarbinnen een open (feedback)cultuur heerst en leren van en met elkaar mogelijk zijn. We leren onze kinderen van jongsaf aan om probleemoplossend te denken, conflicten op te lossen en op een vreedzame wijze met elkaar om te gaan. Naast samenwerken vinden we ook participatie belangrijk. Kinderen en teamleden kunnen en mogen keuzes maken, hun mening uiten en initiatief nemen. Onze ouders zijn een belangrijke partner om mee samen te werken in functie van het leerproces van hun kind. Daarnaast stimuleren we hen te participeren binnen onze klas- en schoolwerking.

### Leren vanuit de totale ontwikkeling

Onze school streeft een totale ontwikkeling van de leerling na. Vanaf de instapklas zetten we in op zelfredzaamheid en stimuleren we het creatief denkproces door een uitgebreid onderwijsaanbod. We zetten extra in op bewegen en actuele maatschappelijke thema's. Hoe ouder de leerling, hoe meer aandacht er gaat naar

zelfsturend leren en verantwoordelijkheid opnemen. Doorheen dit proces wordt er expliciete aandacht geschonken aan de competenties van de leerling. We begeleiden onze kinderen in de zoektocht naar de eigen interesses, zodat ze in hun toekomst bewust keuzes kunnen maken.

## 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:

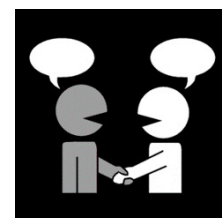
- Actie 1: Maximale leerwinst
- Actie 2: Sterke teams leveren excellent onderwijs
- Actie 3: Breed aanbod in functie van leren en werken
- Actie 4: Voldoende, duurzame en inspirerende leer- en werkomgevingen
- Actie 5: Actief burgerschap

## 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.

De engagementsverklaring kwam na intens overleg tussen de ouders en het schoolteam tot stand. Het kan enkel aangepast worden door opnieuw alle ouders en het ganse team te betrekken.



**Wij rekenen erop dat u de afspraken, vermeld in dit schoolreglement, correct opvolgt en bedanken u alvast voor de positieve samenwerking, want school maken we immers samen!**

**Als er tijdens het schooljaar nieuwe maatregelen worden genomen (bv. tegen COVID-19 / Corona) die een effect hebben op de school, zal de school de ouders informeren via Smartschool.**

## **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 de 48uur (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.

## **Jullie kinderen verdienen de beste onderwijskansen!**

*Wat mogen de ouders van de school verwachten? **De ouders verwachten...***

### **Thema 1: Het oudercontact: het contact tussen ouders en schoolteam**

#### **Onthaal en einde van de schooldag**

- Standaard rondleiding in de school bij inschrijving. Dit is nuttig om de school te leren kennen en om te weten waar alle klaslokalen zijn.
- Nieuwe peuters en kleuters vóór de instapdatum tijdens het lopende schooljaar samen met de ouders laten kennismaken met de nieuwe leerkracht, de nieuwe klas, de kinderen... om de eerste stap naar school gemakkelijker te maken. Voor kleuters die op 1 september starten, kunnen de ouders vanaf 15 juni een afspraak maken om een kijkje te komen nemen.
- Afhaalmoment om 15u25 (op woensdag om 12u25 voor KS en 12u30 voor LS) vlot organiseren.

## Overlegmomenten

- Bij oudercontact na schooltijd kunnen de kinderen (enkel voor leerlingen van onze school) gratis in de nabewaking blijven **gedurende het gesprek** (max. tot 18u00). Oudercontacten worden na de lesuren georganiseerd om iedereen de kans te geven aanwezig te zijn. Bij aanvang (tussen 08u30 en 08u40) en aan het einde van de lesdag (tussen 15u25 en 15u40, op woensdag tussen 12u25 en 12u40 voor de kleuterschool en tussen 12u30 en 12u45 voor de lagere school) is er steeds mogelijkheid tot kort overleg met de leerkrachten.

## Communicatie

- Belangrijke informatie via Smartschool (bv. de nieuwsbrieven).
- Website [www.hoedjesvanpapier.be](http://www.hoedjesvanpapier.be)
- Meer informatie over het verloop van het schooljaar wordt gegeven tijdens de algemene infoavond bij het begin van het schooljaar.
- Lagere school: de agenda is een belangrijk communicatiemiddel.

## Andere

- Er zijn voldoende momenten waarbij ouders met elkaar kunnen praten, b.v. tijdens de georganiseerde activiteiten.
- Duidelijke informatie over naschoolse activiteiten.
- Alle financiële activiteiten worden voor de aanvang van het nieuwe schooljaar in overleg met de oudervereniging gepland en bij het begin van het schooljaar gecommuniceerd naar de ouders.

## Thema 2: tijdig en voldoende aanwezig zijn

- De schoolpoort(en) tijdig openen: om 08u25, 15u25 en op woensdag om 12u25 (KS) en 12u30 (LS).

## Thema 3: Individuele leerlingenbegeleiding: samenwerking tussen ouders en schoolteam

- Ondersteuning en empathie, ook voor de thuissituatie.
- Discretie en privacy.
- Bewaken van het welzijn van alle kinderen (b.v. pesten)
- Ernstig nemen van opmerkingen van ouders over het welzijn van het kind.
- Ernstig nemen van opmerkingen van leerlingen over hun welzijn.
- Ondersteuning bij financiële moeilijkheden: mogelijkheid tot sparen voor bos- en zeeklassen, informeren over sociaal fonds... Financiële moeilijkheden bespreekbaar maken om samen tot een oplossing te komen.

## Thema 4: onderwijstaal

- Duidelijk, eenvoudig en verzorgd taalgebruik.
- Empathie en geduld van de school bij communicatie met anderstalige ouders.
- Voor gesprekken met anderstalige ouders proberen we zoveel mogelijk met tolken te werken.

## **Thema 5: veiligheid en verkeer**

- Acties om de verkeersveiligheid in de buurt van de school te verbeteren, b.v. de school moedigt de ouders aan om fluohesjes te gebruiken voor de kinderen...
- Wanneer de kinderen zich tijdens de lessen in het verkeer begeven, zullen gepaste veiligheidsmaterialen gebruikt worden en de nodige veiligheidsmaatregelen toegepast worden.

## **Thema 6: gezondheid, voeding en drank**

- Tijdens de middagstudie wordt enkel ongezoete thee (zonder theïne), melk en water aangeboden.
- De klassen worden dagelijks voldoende verlucht.
- 

*Wat mag de school van de ouders verwachten? **De school verwacht...***

## **Thema 1: oudercontact: het contact tussen ouders en schoolteam**

- Aanwezigheid op oudercontacten. Het kind is niet aanwezig tijdens het gesprek, tenzij anders afgesproken met de leerkracht. Indien het kind tijdens het gesprek in de nabewaking verblijft, wordt dit steeds door de ouders gemeld aan de persoon met toezicht.
- Aanwezigheid op gevraagde gesprekken.
- De informatie die door de school verstrekt wordt (bv. via Smartschool), stipt lezen en opvolgen (bv. de nieuwsbrieven). Minstens 1x/werkdag Smartschool controleren.
- Kleuterschool: indien aanwezig, de 'postbakjes' dagelijks controleren.
- Lagere school: de agenda gebruiken als communicatiemiddel, dagelijks controleren, handtekenen en leegmaken.
- Aanwezigheid op de schoolfeesten in de mate van het mogelijke.
- Ondersteunen van de klas- en schoolafspraken.

## **Thema 2: Tijdig en voldoende aanwezig zijn**

- Kinderen op tijd naar school brengen: tussen 08u30 en 8u45.
- De kinderen die voor 08u30 op school zijn, melden zich steeds aan bij de verantwoordelijke van de voorbewaking.
- De uren van voor-en nabewaking respecteren.
- De school vanaf 08.30 en 09.30 telefonisch verwittigen in geval van afwezigheid.
- Leerplichtige kinderen:
  - De afwezigheid van het kind wettigen (zie schoolreglement ).
  - Kinderen niet vroegtijdig op vakantie laten vertrekken.
- Deelnemen aan extramuros activiteiten (weekverblijven, uitstappen, zwemmen...).

## **Thema 3: Individuele leerlingenbegeleiding: samenwerking tussen ouders en schoolteam**

- Doorgeven van relevante informatie/documenten over het kind (medisch,

- psychologisch, pedagogisch, kiné, logo ...). Dit houdt ook in dat relevante verslagen en rapporten van vorige scholen worden doorgegeven.
- Melden van specifieke problemen/veranderingen thuis (verhuizen, telefoonnummers, scheiding, psychologische problemen, ziekte...).
- Zorgen dat het kind thuis ontbijt. Op school is er geen mogelijkheid om te ontbijten.
- Op tijd inleveren van gevraagde documenten.
- Reageren bij een uitnodiging tot gesprek en hierop stipt aanwezig zijn.
- Schoolfacturen steeds stipt betalen. Bij problemen steeds onmiddellijk contact opnemen met de directeur.
- Openheid en vertrouwen bij het bespreken van specifieke problemen van het kind.
- Samenwerking bij het oplossen van problemen van het kind (luizen, gezonde voeding, slapen...).
- Gevraagd (sport)materiaal meegeven met het kind (turnen, zwemmen...).
- Lagere school:
  - handtekenen van het schoolrapport
  - controleren dat het huiswerk gemaakt is (zie huiswerkbeleid)
- Nakijken van schoolresultaten (b.v. toetsen).

#### **Thema 4: onderwijstaal**

- Ouders moedigen hun kind aan om het Nederlands goed te beheersen.
- Ouders trachten hun kennis van het Nederlands zoveel mogelijk uit te breiden en toe te passen op school in contact met het schoolteam.
- Ouders stimuleren correct taalgebruik bij hun kind.
- Ouders stimuleren het ontwikkelen van het leesplezier bij het kind (bv. vaak voorlezen en het door het kind laten lezen van de meegebrachte leesboekjes).

#### **Thema 5: veiligheid en verkeer**

- Het S.T.O.P.-principe\* zoveel mogelijk gebruiken.
- Het verkeersreglement correct toepassen. Soms betekent dit dat men wat verder moet stappen (bv. indien er geen beschikbare parkeerplaatsen vlakbij de kleuterschool zijn, is er meestal ook parking vrij aan het Boekenbergpark ; vlakbij de lagere school is er steeds parking op het Arenaplein).

#### **Thema 6: gezondheid, voeding en drank**

- Geen snoep of koeken in de brooddoos, fruit in een fruitdoosje.
- Geen eigen drankjes meegeven. We werken met drinkbussen die de leerlingen onbepaald kunnen vullen op school aan de waterdispensers. Lekvrije drinkbussen voor water worden dus best meegegeven.
- Geen voorverpakte etenswaren meegeven en alle verpakkingen thuis laten!
- Zelf bestek voorzien indien nodig (bv. middagmaal).
- Boterhammen in een brooddoos meegeven, niet in aluminiumfolie.

\*S.T.O.P.-principe: S.T.O.P. staat voor de rangorde van vervoersvormen, die vertrekt vanuit de Stappers (voetgangers), Trappers (fietsers) en Openbaar (collectief) vervoer en eindigt bij de 'minst wenselijke mobiliteitsvorm', de Personenwagens. Het



principe is leidraad voor o.a. het Vlaamse mobiliteitsbeleid, omdat blijkt dat meer dan de helft van de verplaatsingen op korte afstanden gebeurt, die te voet of met de fiets afgelegd kunnen worden. In de praktijk blijkt echter dat de personenwagen op de eerste plaats komt.

## 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.

In september organiseert de school een informatieve ouderavond waarop de jaarplanning en de klaswerking worden toegelicht. Uw aanwezigheid is aangewezen. In de kleuterschool is er tussen de kerst- en de krokusvakantie een individueel oudercontact. Voor de derde kleuterklas is er nog een tweede individueel oudercontact tegen het einde van het schooljaar (mei - juni). Deze gespreksmomenten zijn vrijblijvend tenzij de school uw aanwezigheid noodzakelijk acht.

In de lagere school vindt er na iedere rapportperiode een oudercontact plaats:

- herfstrapport: alle ouders worden verwacht om de eerste resultaten met te bespreken
- winterrapport: vrijblijvend oudercontact, op vraag van de ouders of leden van het schoolteam
- lenterapport: vrijblijvend oudercontact, op vraag van de ouders of leden van het schoolteam
- zomerrapport: het rapport met de eindbeslissing wordt tijdens het oudercontact aan alle ouders gegeven en besproken

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.

**oudercontacten kleuterschool:** zie nieuwsbrief 1 voor alle exacte data en details

	<b>op</b>
infomoment aanvang schooljaar	begin september
infomoment overgang K3 naar eerste leerjaar	tweede helft januari
oudercontact 1	tweede helft november
oudercontact 2	mei

## oudercontacten lagere school:

rapport	op
infomoment aanvang schooljaar	september
bespreken herfstrapport	november (voor iedereen)
infoavond sec. onderwijs (L5+6)	tweede helft januari
bespreken winterrapport	eind januari (vrijblijvend – op vraag van schoolteam of ouders)
bespreken lenterapport	eind april/begin mei (vrijblijvend – op vraag van schoolteam of ouders)
bespreken zomerrapport	eind juni (voor iedereen – de zomerrapporten worden door de leerkrachten aan de ouders gegeven tijdens het oudercontact)

## Activiteiten

De school organiseert elk jaar veel activiteiten. de herfstwandeling, toonmomenten (KS en LS), de filmavond en de kinderfuif (LS), het schoolfeest, de schoolquiz... (i.s.m. onze oudervereniging)

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

**De school kan een activiteit aanpassen of annuleren bij onverwachte gebeurtenissen (bv. bij nieuwe maatregelen tegen COVID-19/Corona). De school zal de ouders in dat geval zo snel mogelijk informeren.**

## 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 de klas- of zorgleerkracht, of de zorgcoördinator.
- 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
- 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 dan naar 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 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 klasleerkracht.

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.

## Schoolbeleid afwezigheden: zie 7.3

### Afspraken middagpauze

zie verder: 8. leefregels

## 2.4 Schoolagenda

In de lagere school hebben de kinderen een schoolagenda. Ouders worden vriendelijk gevraagd deze dagelijks na te kijken en te handtekenen. De schoolagenda is een belangrijk communicatiemiddel en planningsdocument! De schoolagenda wordt door de school aangeboden. Wanneer de leerling zijn/haar schoolagenda verliest, zal hij/zij een nieuwe ontvangen en zal de nieuwe agenda via de maandfactuur aangerekend worden.

## 2.5 Conflicten

Een meningsverschil kan leiden tot een conflict. Vooraleer een standpunt in te nemen, worden de ouders verzocht zich voldoende en objectief te informeren, dit om de relatie "ouder-leerkracht-kind" niet onnodig in het gedrang te brengen en de oplossing van het conflict juist samen positief te beïnvloeden.

Bij een conflict tussen een lid van het schoolteam en ouders, nemen de ouders in de eerste plaats onmiddellijk contact op met het betrokken teamlid om in gemeenschappelijk overleg op een wederzijds respectvolle wijze tot een vergelijk te komen. Roepen, schelden en het schenden van de persoonlijke integriteit zijn te allen tijde onaanvaardbaar! Zulke gesprekken vinden steeds op een discrete manier plaats en nooit in het bijzijn van leerlingen en/of andere ouders.

Wanneer partijen niet tot een oplossing komen, kan men in de tweede plaats een afspraak met de directeur maken, zodat deze kan proberen een positieve overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

**Ouders richten zich NOOIT tot andere kinderen om eventuele conflicten zelf op te lossen. Zij wenden zich steeds tot een lid van het schoolteam.**

Ouders die zich niet aan deze afspraken houden, zullen door de directeur voor een gesprek uitgenodigd worden en kunnen – indien de noodzaak dit volgens de directeur vereist – de toegang tot de school tijdelijk, of definitief ontzegd worden.

## 2.6 Communicatie en informatie

Wanneer er voldoende informatie te melden is (o.a. nieuwtjes, geplande activiteiten...), ontvangt u informatie via de nieuwsbrief van de school. Deze krijgt u digitaal toegestuurd en is ook terug te vinden op het prikbord en op onze website. Ouders die willen, kunnen de nieuwsbrieven ook op papier ontvangen (bv. indien zij niet over een internetverbinding kunnen beschikken).

Voor een individueel gesprek kan u uiteraard steeds terecht bij de leerkracht, de zorgcoördinator of de directie. Dit kan plaatsvinden bij het brengen of afhalen van uw kind of na afspraak.

De ouders melden wijzigingen van leerlingengegevens (bv. adres-, telefoonnummer-, GSM-nummer- en/of e-mailwijzigingen) op het secretariaat en/of bij de klasleerkracht.

## 2.7 Kledij

De kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig, veilig en hygiënisch.

Jassen, mutsen, sjaals, laarzen en schooltassen worden, in uw eigen belang, zoveel mogelijk getekend met de volledige naam.

Alle kleuters brengen rubberen laarzen mee naar de school. De laarzen blijven in de school. Tijdens de wintermaanden kunnen deze vervangen worden door warme winterlaarsjes.

De jongste kleuters brengen een zakje met reservekleding mee. Dit zakje hangt aan de persoonlijke kapstok van de kleuter. Wanneer er reservekledij van de school gebruikt werd, dient deze zo snel mogelijk gewassen teruggebracht te worden.

Luiers zijn niet toegelaten (hierop wordt in uitzonderlijke situaties een uitzondering gemaakt, bv. bij een ontwikkelingsachterstand).

## 2.8 Verloren voorwerpen

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies of beschadiging van kleding of andere persoonlijke bezittingen. Gevonden voorwerpen worden in beide deelinstanties verzameld in de kast in de de hal.

Op de laatste schooldag voor iedere schoolvakantie van minstens één week, worden alle verzamelde voorwerpen tijdens deze 'terugvinddag' na schooltijd (vanaf 15.30 totdat de school sluit, wanneer de laatste leerling werd afgehaald, uiterlijk om 18.00) uitstallen zodat iedereen eens een kijkje kan nemen.

De verloren voorwerpen worden steeds tot aan de volgende 'terugvinddag' bewaard (= de laatste schooldag voor de herfst-, kerst-, krokus- en zomervakantie).

Onmiddellijk na iedere schoolvakantie worden alle niet afgehaalde verloren voorwerpen geschonken aan een goed doel.

## 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.

MAAND	OP
september	woensdag 27 september 2023
november	woensdag 29 november 2023
februari	woensdag 7 februari 2024
maart	woensdag 13 maart 2024
mei	woensdag 22 mei 2024

**Op vrijdag 28 juni 2024 eindigen de lessen om 12.25 (KS) of 12.30 (LS) door een algemene personeelsvergadering. Op die dag is er geen nabewaking voorzien!**

Tijdens de vakanties is er geen onderwijzend personeel aanwezig en wordt er geen opvang op school voorzien. De school is niet verantwoordelijk voor de opvang tijdens de vakanties en draagt hierin geen enkele verantwoordelijkheid.

## 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.

### **Aanwending van het lestijdenpakket:**

Iedere klas heeft per week 28 lestijden, waarvan 2 of 3 lestijden lichamelijk opvoeding en/of zwemmen en in de lagere school nog 2 lestijden levensbeschouwelijke vakken (zie verder). In het vijfde en het zesde leerjaar wordt tweewekelijks twee lesuren extra sport ingericht.

Wanneer een leerkracht afwezig is door ziekte of nascholing wordt schoolintern de meest geschikte oplossing uitgewerkt. Bij langere afwezigheid wordt gezocht naar een interim-leerkracht.

### **Indeling klasgroepen in de kleuterschool:**

De klassen worden door het schoolteam samengesteld op basis van de verhouding meisjes en jongens, de leeftijd, de klasdynamiek, karakters binnen de groep, het aantal taalsterke en taalzwakke kleuters en dit alles uiteraard rekening houdend met vriendschappen. De samenstelling van de klassen wordt elk schooljaar herzien.

### **Indeling klasgroepen in de lagere school:**

Per leerjaar zijn er twee klasgroepen. Iedere klas heeft een klasleerkracht. De beide klasleerkrachten van het leerjaar werken intens samen (o.a. voor de weekplanning, aanbod, planning uitstappen...) en zijn samen verantwoordelijk voor het leerjaar. De leerlingen volgen meestal de lessen per klas voor Wiskunde en Nederlands. Voor de andere vakken wordt er vaak klas- en leerjaar doorbrekend gewerkt.

### **Andere onderwijsvormen:**

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs (2 lestijden per week) aan huis wanneer een aantal voorwaarden zijn vervuld.

### **Onderwijsaanbod - Leerplannen**

De doelen van het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van



de OVSG-leerplannen:

- voor de kleuterschool: de ontwikkelingsdoelen
- voor de lagere school: de leerplandoelen en eindtermen

in de leergebieden :

- lichamelijke opvoeding (inclusief zwemmen)
- muzische vorming
- taal (ook tweede taal Frans vanaf het vijfde leerjaar)
- mens en maatschappij / wetenschappen en techniek (vroeger: 'wereldoriëntatie')
- wiskundige initiatie en wiskunde
- leren leren en sociale vaardigheden

Daarnaast omvat het onderwijsaanbod voor het lager onderwijs 2 lestijden onderwijs in levensbeschouwelijke vakken. Bij de inschrijving van uw dochter/zoon maken de ouders de keuze tussen een cursus in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer. Die keuze geldt in beginsel voor de ganse duur van de studies in de school.

Op de eerste schooldag van september volgen de leerlingen de keuze van het vorige schooljaar, tenzij de ouders (of wettelijke vertegenwoordiger) de keuze wijzigt. Indien de ouders voor het volgend schooljaar de keuze van levensbeschouwing wenst te wijzigen, moet dit **voor 30 juni** ven het lopende gebeuren. Als ouder, voogd of meerderjarige leerling vraagt men een nieuw keuzeformulier aan het secretariaat en bezorgt het vóór 30 juni aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf 1 september van het volgend schooljaar en kan niet meer gewijzigd.

### **Franse initiatie**

Vanaf de derde kleuterklas (t/m het vierde leerjaar) wordt tijdens lessen Muzische Vorming op speelse wijze Franse initiatie aangeboden.

### **Lichamelijke opvoeding (lagere school)**

Lichamelijke opvoeding, zwemmen, schoolsport... maken een belangrijk deel uit van het volledige lestijdenpakket. De lessen zijn dan ook verplicht. Enkel met een doktersattest kan men (gedeeltelijk, of volledig) ontslagen worden van de lessen lichamelijke opvoeding.

Lagere school: witte turnpantoffels zijn een 'noodzaak' (liefst gympantoffels zonder veters, maar met een elastische sluiting), een zwart sportbroekje en wit T-shirt. Dit turngerief, met naam en in een turnzakje, wordt regelmatig thuis gewassen en minstens bij iedere schoolvakantie.

### **Zwemmen**

De kleuters van de derde kleuterklas en de leerlingen van de lagere school (L1 t/m L4) gaan van oktober t/m mei (L5 wekelijks in september en L6 wekelijks in juni) in klasverband zwemmen (zie planning in de nieuwsbrieven voor de juiste data).

Kleuters die niet mee kunnen gaan zwemmen, gaan niet mee naar het zwembad en gaan op hotelklas (kleuters die ziek zijn, blijven best thuis). Bij de kleuters wordt vnl. aan watergewenning gewerkt.

Leerlingen van de lagere school werken ook tijdens de zwemles aan de decretale eindtermen (zie verder).

De kleuters gaan zwemmen in het Sportoase 'Groot Schijn' in Deurne. de lagere school in het stedelijk zwembad 'Groenenhoek' in Berchem.

Nodig: een zwemzak, een zwembroek of badpak, 2 handdoeken

Ouders die hierbij willen ondersteunen kunnen dit afspreken met de klasleerkracht.

**In de lagere school is de zwembeurt een verplichte activiteit, voorzien in het lesrooster en het leerplan. Wanneer een kind om medische redenen niet kan deelnemen, dient dit vooraf met een doktersattest gemeld te worden. Een briefje van de ouders is dus niet voldoende!**

Voor kinderen die geen zwemgerief bijhebben en waarvan de ouders niet gemeld hebben dat ze niet mee kunnen gaan zwemmen (kleuters, kinderen lagere school enkel met medisch attest), voorziet de school zwemzakjes (met badpak/zwembroek en twee handdoeken). **Per zwembeurt zal € 2,00 aangerekend worden via de maandafrekening voor gebruik van het geleende zwemgerief.**

### 3.3 Extra-murosactiviteiten

Het schoolteam organiseert een aantal pedagogisch-didactische activiteiten buiten de schoolmuren. Deze extra-murosactiviteiten maken deel uit van het leerprogramma van de school.

Voorbeelden van extra-murosactiviteiten zijn theater- en museumbezoek, uitstap naar de kinderboerderij, zwemmen, bezoek aan de tandarts, warenhuis, e.d. Alle activiteiten worden vermeld in de nieuwsbrieven. Indien er extra afspraken zijn, wordt een apart briefje aan de ouders bezorgd.

De toestemming tot deelname aan deze activiteiten wordt bij inschrijving door de ouders ondertekend. Indien er voor deze activiteiten een financiële bijdrage van de ouders gevraagd wordt, wordt dit gecommuniceerd en aangerekend via de maximumfactuur.

Meerdaagse uitstappen: De derde kleuterklas en alle leerjaren van de lagere school gaan éénmaal per schooljaar op meerdaagse uitstappen:

- derde kleuterklas, eerste en tweede leerjaar: één overnachting
- derde en vierde leerjaar: twee overnachtingen
- vijfde en zesde leerjaar: een volledige schoolweek met vier overnachtingen

Tijdens de meerdaagse uitstappen worden activiteiten georganiseerd waardoor de kinderen werken aan de ontwikkelings- (KS) en leerplandoelen (LS). In de derde kleuterklas hopen we op een maximale participatie.

**In de lagere school verwachten we dat alle leerlingen deelnemen aan de meerdaagse uitstappen!**

## 4. De inschrijving in onze school

Informatie over de inschrijvingen vind je terug op onze website, via mail of via telefonisch contact met de school..

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.

Inschrijvingen voor het lopende schooljaar:

Er worden in het lopende schooljaar enkel kleuters en leerlingen ingeschreven wanneer het leerlingenaantal in een klas waarvoor het kind bestemd is, onder de 24 daalt. In de instapklas worden niet meer dan 22 kleuters toegelaten.

Inschrijvingen voor volgend schooljaar:

Inschrijvingsperiode: De data voor de periode van inschrijvingen voor broers en zussen (die van een voorrangmaatregel kunnen genieten) alsook voor andere kinderen zullen worden medegedeeld van zodra deze periodes gekend zijn (geafficheerd, via nieuwsbrieven).

Doorstroming: De kleuters van de derde kleuterklas stromen automatisch door naar het eerste leerjaar van onze lagere school. D.w.z. dat de kinderen niet aangemeld moeten worden via het 'Centrale Aanmeldingsregister' (het CAR). Ze moeten ook niet opnieuw ingeschreven worden.

Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Bij de eerste inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijke gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen. Indien de directeur het vermoeden heeft dat de ouders het ouderlijke gezag niet gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder de toestemming van de andere ouder kan hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie betreffende uitoefening van het ouderlijke gezag verschaffen. De directeur geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectieve bevoegdheden aan beide ouders.

## 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.

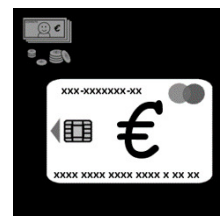
Zit je kind nog in de kleuterklas, maar is het al leerplichtig? Dan mag je kind een erkende godsdienst of zedenleer volgen in een lagere school. Je kiest zelf of je dit wil voor je kind. Je kiest ook zelf een lagere school die jouw keuze van erkende godsdienst of zedenleer al aanbiedt.

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.

Zie ook bijlage 1 - bijdrageregeling

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

schoolfoto's, voor-, middag- en natoezicht, huiswerkklas (L5+6):

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 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, het secretariaat, of de zorgcoördinator. 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.

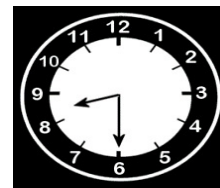
Betaal je daarna nog niet of contacteer je de school niet? Dan kan Stedelijk Onderwijs Antwerpen de betaling via de rechtbank vragen. Contacteer de school dus altijd zo snel mogelijk.

## 6.5 Schooltoeslag

Voor alle info zie: <https://studietoelagen.be>

## 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 (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

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.

### 7.3 Aanvullingen i.v.m. afwezigheden, te laat komen, vroeger vertrekken...

Voor de leerlingen van de lagere school zitten er standaardbriefjes in het schoolagenda om ziekte te melden. Let op: de afwezigheid mag alleen betrekking hebben op ziekte. Familiale redenen zijn niet geldig en moeten steeds VOORAF aan de directie schriftelijk aangevraagd worden.

**Te laat komen/vroeger vertrekken**

Om 08.45 uur starten de klasactiviteiten en wordt de schoolpoort gesloten (in de lagere school wordt de poort om 08.40u gesloten – zie hoger). Het schoolteam dringt aan op stiptheid zodat de klasactiviteiten zo weinig mogelijk worden gestoord.

Als de kleuter of de leerling toch te laat aankomt, brengen de ouders hun kind tot aan de klasdeur (kleuterschool), of tot aan het secretariaat (lagere school) en gaat de kleuter of de leerling alleen de klas binnen. In de lagere school wordt het te laat komen in de agenda genoteerd en opgevolgd. Een praatje met de leerkracht kan dan niet meer.

Voor kinderen die bij uitzondering tijdens de schooluren worden afgehaald, wordt een standaardbriefje ondertekend bij de leerkracht waarop naam, datum en reden vermeld staan.

#### **Extra opmerkingen en aandachtspunten:**

- Wie na het eerste lesuur te laat is, krijgt 'B' als code, of een andere code indien een attest afgegeven wordt.
- Z = medisch attest. Opgelet voor geantidateerde attesten (de begindatum van de



ziekteperiode valt voor de datum van de ondertekening van het attest), want een arts kon niet vaststellen dat een leerling daarvoor, gisteren of eergisteren, ziek was!) en 'dixit'-attesten (de arts schrijft een attest 'volgens verklaring van de ouders' □ de afwezigheden van deze dagen worden automatisch als 'code B' geregistreerd.

- Z = ziekte door de ouders gemeld (maximum vier briefjes per schooljaar voor telkens maximum drie opeenvolgende kalenderdagen, enkel wegens ziekte!). Een ziektebriefje wordt niet geschreven/aanvaard om een andere reden van afwezigheid te dekken!
- P = 'persoonlijke reden' (kan enkel door de directeur goedgekeurd worden wanneer de ouders vooraf de reden van afwezigheid besproken hebben). Ouders die hun kind willen meenemen naar bv. een advocaat, de burgerlijke stand... plannen deze bezoeken buiten de onderwijstijd, of vragen vooraf toelating aan de directie.
- B = 'ongewettigde afwezigheid': meer dan één lesuur te laat, bij niet-geldig medisch attest, 'dixit'-briefjes (zie hoger), geen attest afgegeven binnen de tien dagen na het begin van de afwezigheidsperiode, 'persoonlijke reden' zonder dat dit vooraf door de directeur goedgekeurd werd...
- Bij code 'B' (= 'problematische', of beter gekend als 'ongewettigde afwezigheden') worden de ouders steeds door de klasleerkracht verwittigd dat de afwezigheid ongewettigd is.
- De klasleerkrachten verwittigen de ouders dat de vier ziektebriefjes opgebruikt werden.

### **Wat met leerplichtige kinderen die vroeger afgehaald worden?**

Leerlingen die op vraag van de school vroeger afgehaald worden (bv. ziekte of ongeval), worden voor die halve dag als aanwezig genoteerd. Dus: wie bv. om 11.20 op vraag van een personeelslid van de school afgehaald wordt, staat in de voormiddag als aanwezig genoteerd, voor de namiddag moet een geldig afwezigheidsattest afgegeven worden. Wie bv. om 14.30 op vraag van een personeelslid van de school afgehaald wordt, staat een volledige dag als aanwezig genoteerd.

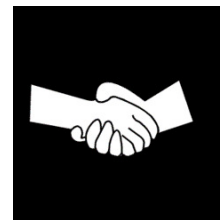
Ouders die hun kind vroeger afhalen, vullen steeds het attest 'attest vroeger school verlaten' in dat ter beschikking gesteld wordt door de leerkracht. Dit is noodzakelijk voor de schoolverzekering, maar geldt niet als afwezigheidsattest.

**Als kinderen te laat worden afgehaald (na 18u), wordt er € 5,00 per begonnen kwartier aangerekend.**

**Kinderen die na 19u niet zijn afgehaald, worden met een taxi naar het CKG, Columbiastraat 4, 2030 Antwerpen gebracht. De onkosten worden volledig door de ouders gedragen.**

## 8. Leefregels

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



### **kleuterschool**

De kleuters worden aan de leefregels herinnerd door middel van pictogrammen in de school.

### **Lagere school**

De leefregels worden gesymboliseerd door een fruitmand met zeven stukken fruit. We streven naar de zeven afspraken:

- We zijn zorgzaam.
- We zijn altijd beleefd.
- We zijn lief voor elkaar.
- We staan rustig in de rij.
- We steken onze vinger op.
- We stappen rustig door de gang.
- We praten met de afgesproken stem.

Met het schoolteam werd afgesproken dat de 'tips van de hoedjes' gebruikt worden om met de kinderen in dialoog te gaan om problemen en conflicten te voorkomen en op te lossen. Bij de start van het schooljaar (en tijdens het schooljaar wanneer de nood zich voordoet) krijgen alle kinderen een les over sociale vaardigheden met rollenspellen over het voorkomen en oplossen van conflicten en problemen a.h.v. de tips van de hoedjes. In de kleuterschool worden slechts drie tips gebruikt (zie \*).

De 'tips van de hoedjes':

- Zeg STOP. (\*)
- Ga ergens anders heen.
- Negeer het.
- Speel samen of om beurt.
- Praat het uit.
- Kies een ander spel. (\*)
- Ga even afkoelen.

- Maak een afspraak.
- Zeg sorry. (\*)

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.

### **Persoonlijke en waardevolle voorwerpen**

Waardevolle voorwerpen of persoonlijk speelgoed brengen we niet mee naar onze school. Dit is enkel toegestaan in samenspraak met de leerkrachten (bv. voor een spreekbeurt, een toonmoment...). De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden bij verlies, beschadiging, uitlenen of ruilen.

De kinderen brengen enkel met toelating van de leerkrachten (in samenspraak met de ouders), een GSM, smartphone, smartwatch, tablet... mee naar school. Het gebruiken van het toestel op school kan enkel mits toelating van een leerkracht. De school kan in geen enkel geval aansprakelijk gesteld worden bij verlies, schade of diefstal van het toestel.

### **Afvalpreventie**

We willen ons graag inzetten voor afvalpreventie en leggen de nadruk niet enkel op afval sorteren, maar ook op "afval vermijden". Om een degelijk afvalbeleid te voeren hebben we uiteraard uw steun en hulp nodig en vragen we met aandrang om de voedingsmiddelen in een herbruikbaar doosje mee te geven (dat zelfstandig kan gebruikt worden) en ALLE verpakkingsmaterialen thuis te laten.

### **Middag- en lunchpauze**

Kleuterschool

Kleuters kunnen middageten in de school. Ze brengen in de eerste plaats boterhammen mee in een brooddoos, eventueel aangevuld met makkelijk te hanteren, vaste voedingswaren zoals bv. rauwe groenten en iedere dag een geschild stuk fruit in een herbruikbaar doosje dat zelfstandig kan gebruikt worden.

**Gelieve bij het middageten de volgende zaken niet mee te geven: prikkertjes, vloeïende substanties bv. sausjes of yoghurt, geen bereide maaltijden, geen bereide groenten.**

De kleuters eten in de klas onder begeleiding van de leerkracht of een externe medewerker. Een schooltas met eenvoudige sluiting zorgt voor een vlot verloop. Bij de kleinste kleuters (de instapklas en eerste kleuterklas) wordt de maaltijd

beschouwd als een pedagogische activiteit en vindt dus bijgevolg plaats tijdens de lesuren (van 11.55u tot 12.20). In overleg met de ouders is er voor de instappers na de maaltijd slaapgelegenheid tijdens de middagpauze (van 12.25 tot 13.25). Deze procedure kan worden verder gezet voor de kleuters van de eerste kleuterklas, rekening houdend met de noden van de kleuter en afgebouwd naar het einde van het schooljaar toe.

De kleuters die niet slapen tijdens de middagpauze spelen binnen of buiten, afhankelijk van de weersomstandigheden.

Lagere school

De leerlingen kunnen middageten in de school. Dit doen ze in de refter van de school in 2 beurten. De leerlingen krijgen 30 minuten de tijd om hun maaltijd te nuttigen. Buiten de lunch is er nog ruim tijd om op de speelplaats te spelen. Trage eters krijgen eventueel nog enkele minuten extra. Ouders beslissen zelf hoe groot de maaltijd van hun kinderen mag zijn. Het schoolteam kijkt erop toe dat leerlingen steeds hun boterhammendoos leegeten zodat er geen voeding verspild wordt (met uitzondering wanneer een leerling zich niet lekker voelt).

De leerlingen brengen in de eerste plaats boterhammen mee in een brooddoos, eventueel aangevuld met makkelijk te hanteren, vaste voedingswaren zoals bv. rauwe of gestoomde groenten. Leerlingen die geen boterhammen meebrengen, maar liever een koude pasta of salade eten, zorgen voor eigen bestek. De voedingswaren worden in een herbruikbaar doosje meegebracht, **verpakking vooraf verwijderd**. Tijdens het middagmaal kan er geen eten opgewarmd worden.

**Gelieve bij het middageten de volgende zaken niet mee te geven: Vloeibare substanties bv. sausjes of yoghurt, geen bereide maaltijden, geen bereide groenten in olie of sauzen.** De leerlingen nemen iedere dag een geschild stuk fruit mee in een herbruikbaar doosje. Dit met uitzondering van woensdag. Dan mogen de leerlingen een droge koek zonder chocolade meebrengen in een doosje, **verpakking vooraf verwijderd**.

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?

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. Uiteraard blijft de leerling steeds onder toezicht van de leerkracht.
- Je kind krijgt een alternatieve taak.
- Je kind moet nablijven op woensdagnamiddag of na de uren.
- 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:

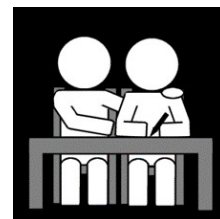
- Je krijgt een **uitnodiging** van de beroepscommissie voor een gesprek. Je kan iemand meenemen naar dit gesprek om je te ondersteunen.
- Vóór het gesprek kan je het **tuchtdossier** opnieuw **inkijken**.
- Binnen 8 werkdagen na ontvangst van het beroep heeft de beroepscommissie een **gesprek** met 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 school beoogt een zorgbeleid op volgende niveaus:

- Op niveau van de school: onder impuls van de zorgcoördinator stippelt het schoolteam een stappenplan uit om de zorgbrede aanpak in de school te optimaliseren.
- Ondersteunen van het handelen van leraren: de taak van de zorgcoördinator bestaat er mee uit om de leerkrachten te begeleiden en ondersteunen in hun zorgzame aanpak en handelen. Om dit efficiënt en geïntegreerd te laten verlopen is er een goed overleg nodig.
- Begeleiden van leerlingen: elke begeleiding gebeurt meestal klasintern, maar kan in specifieke situaties ook klasextern gebeuren.

Meer informatie over onze visie, aanpak en zorgwerking kan u op de website van onze school vinden.



## 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.

## 10.3 Hulp bij het leren en studeren

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

zie hoger - 'visie op begeleiding' en 'zorgbeleid'.

In noodsituaties of moeilijke gezinssituaties (bv. langdurige hospitalisatie, echtscheiding...) kan u steeds terecht bij de Stedelijke Kinderopvangcentra. Meer informatie hieromtrent kan u steeds bij de zorgcoördinator of bij de directeur bekomen.

zie 'engagementsverklaring' (hoger)

Heb je nog vragen over leren of studeren van je kind, of zit je met een probleem? Laat dit dan weten aan de klas- en/of zorgleerkracht, of aan de zorgcoördinator. 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

We constateerden dat leerkrachten, ouders en leerlingen huiswerk\* op verschillende manieren benaderen. Deze definitieve huiswerkvisie kwam uiteindelijk tot stand na bevraging van alle betrokkenen.

Omdat transparantie, duidelijkheid en optimale communicatie belangrijk zijn, bezorgen we hierbij de definitieve schoolvisie rond huiswerk van onze school.

Eerst en vooral moeten we even stilstaan waarom huiswerk gegeven wordt:

- Zelfstandigheid bevorderen: Leerlingen leren om **planmatig** aan de slag te gaan. Ze leren **op termijn prioriteiten** stellen en de nodige **verantwoordelijkheid dragen over het opgegeven werk** en hierdoor ook over hun leerproces.

- Leren leren: Leerlingen **leren hoe ze moeten leren**. Leren leren houdt veel meer in dan data, definities enz. uit het hoofd te leren. Het betekent o.a. een haalbare studieplanning opstellen, schema's opstellen van hoofd- en bijzaken... Ze leren zelfstandig nieuwe kennis en vaardigheden verwerven en zijn in staat om problemen op te lossen.

- In het secundair onderwijs wordt ervan uitgegaan dat huiswerk maken een logisch verlengstuk van de schooldag is. Als de kinderen daar al vertrouwd mee zijn in de lagere school, zal dat zeker bijdragen om de aanpassing aan de manier van werken in het secundair vlotter te laten verlopen.

- Met huiswerk brengen we een stukje school mee naar huis. Het biedt de kans bij uitstek om ouders te betrekken bij het schoolgebeuren van hun kind.

Het is dus vnl. de bedoeling van onze school om de kinderen een goede studievaardigheid aan te leren die borg moet staan voor verder schoolsucces. Om deze belangrijke studievaardigheid te verwerven, hebben we zes schooljaren tijd. Het spreekt voor zich dat we dat stapsgewijs moeten aanbrengen. Met deze huiswerkvisie hebben we de bedoeling dat onze leerlingen de nodige attitudes verwerven tegen wanneer ze onze school na het zesde leerjaar verlaten.

Al vinden we huiswerk belangrijk, we willen er over waken dat het maken van huiswerk niet ten koste gaat van de ontspanningstijd. Bovendien willen we rekening houden met de draagkracht van het kind en de naschoolse activiteiten. Jonge kinderen mogen zeker niet schoolmoe worden of een burnout krijgen door de druk van het schoolwerk.

Kinderen moeten na een lange schooldag kunnen ontspannen: spelen, sporten, TV kijken...

**Onze leerlingen leren in de klas via het contract- en hoekenwerk om te plannen. In de hogere leerjaren worden de 'contracten' steeds uitgebreider, zowel qua aantal, soort, als in de tijd (korte- en langetermijnplanning). Het spreekt voor zich dat de jongste leerlingen eerst op korte termijn moeten leren plannen en prioriteiten bepalen, voordat ze dit voor een langere periode kunnen.**

**Leerlingen moeten in eerste instantie graag naar school komen. Wanneer ze graag komen, zal het leren gemakkelijker gaan!**

\* 'huiswerk' = alle opdrachten en lessen die thuis gemaakt en gestudeerd moeten worden

Met deze huiswerkvisie worden volgende afspraken gerespecteerd:

### **WAT kunnen de OUDERS van de SCHOOL verwachten i.v.m. het huiswerk?**

1. De leerkracht:

- houdt bij de hoeveelheid en de keuze van het huiswerk steeds rekening met de draagkracht van de leerlingen ;
- laat de taken en toetsen in de agenda noteren op de dag dat het klaar of gekend moet zijn ;
- gebruikt de agenda als planningsdocument en hulpmiddel om de kinderen te leren leren ;
- zorgt voor een heldere uitleg bij de taken ;
- begeleidt de kinderen bij het plannen ;
- bespreekt met de kinderen de mogelijke aanpak.

Op die manier krijgen de kinderen het huiswerk startklaar mee naar huis.

2. Over de verbetering zijn er in de school volgende afspraken:

- De leerkracht kan samen met de kinderen het werk nakijken, waarbij er meteen de mogelijkheid is om fouten en oplossingsmethoden te bespreken. Omdat we de kinderen verantwoordelijkheid willen leren opnemen, niet enkel voor hun gedrag, maar ook voor hun werk, kan het voorkomen dat ze hun huistaken zelf nakijken (met correctiesleutels, klassikaal verbeterd...). We willen hen door deze werkwijze ook leren kritisch om te gaan met hun schoolwerk.
- Soms is het nodig dat het huiswerk door de leerkracht wordt nagekeken en indien nodig besproken met het kind.
- Er zijn ook momenten waarop leerlingen het werk van elkaar mogen en kunnen corrigeren.

3. De leerkracht staat open voor een gesprek als ouders merken dat er iets niet goed gaat met het huiswerk van hun kind (onduidelijkheden, te veel, te moeilijk, geen motivatie ...).

### **WAT verwacht DE SCHOOL van de OUDERS?**

1. De ouders zorgen voor een rustige huiswerkplek, waar het kind kan werken zonder te vaak afgeleid te worden.
2. Het is aan te raden om te zorgen voor een vast tijdschema. Kinderen hebben behoefte aan regelmaat, aan een vast ritme.
3. Aanmoediging van het kind door bijvoorbeeld:
  - Elke dag samen de schoolagenda na te kijken en de opdrachten te overlopen.
  - Uw kind aan te sporen om netjes en verzorgd te werken.
  - De lessen af en toe te overhoren.
  - Als uw kind een leesopdracht heeft, doe dit luidop en maak er samen een aangenaam moment van.
  - Respecteer de timing: als uw kind volgens u voldoende lang aan een taak gewerkt heeft en die taak nog niet helemaal af is, noteer dat dan in de agenda of op het huiswerk.
4. Controle of de taak gemaakt is, of de les is geleerd.
5. In de hogere leerjaren kan het kind geholpen worden om de lessen of taken te plannen.
6. De ouders informeren de leerkracht bij problemen.

### **WAT verwacht de school zeker NIET van de OUDERS?**

1. Dat de ouders leerstof uitleggen aan hun kind. Ouders kunnen wel met de leerkracht afspreken op welke manier ze het kind tijdens het huiswerk best ondersteunen.

2. Dat ouders de huistaak van hun kind verbeteren. Fouten maken mag! Eventueel mogen de fouten aangeduid worden, maar het kind moet zelf de fouten verbeteren. De leerkracht kan dan zien welke oefeningen het kind nog niet zelfstandig kan maken en het kind leert van zijn of haar fouten.

### **WANNEER en op welke MANIER wordt er in onze school HUISWERK gegeven?**

We kiezen voor een duidelijke opbouw van leerjaar tot leerjaar:

#### **- eerste leerjaar:**

- Tijdens het eerste trimester is huiswerk eerder beperkt.
- Nadien worden op regelmatige basis taal-, wiskunde- of schrijfoopdrachten gegeven.
- Leesopdrachten van zodra het mogelijk is (vnl. om 'leesplezier' te verwerven).

In het eerste leerjaar moet de opdracht tegen de volgende dag gemaakt worden. Op woensdag en in het weekend wordt nooit huiswerk gegeven, zodat de vrije tijd 'speeltijd' blijft.

Iedere dag een vijf tot tien minuten hardop (voor-) lezen, raden we zeker aan!

#### **- tweede leerjaar:**

- Wekelijks een taal-, wiskunde- of schrijfoopdracht.
- Inoefenen van spelling.
- Leesopdrachten in boekjes volgens het individueel leesniveau (vnl. om 'leesplezier' te verwerven).

In het tweede leerjaar worden alle huistaken op maandag gegeven. Deze moeten klaar zijn tegen vrijdag. Op woensdag wordt nooit huiswerk gegeven, zodat de vrije namiddag 'speeltijd' blijft.

Iedere dag een tien tot vijftien minuten hardop (voor-) lezen, raden we zeker aan.

Wekelijks de maal- en deeltafels inoefenen.

#### **- tweede graad (derde en vierde leerjaar):**

- Op de eerste lesdag van de week worden alle taken voor de hele week (en mogelijk ook al voor de volgende week/weken) opgedragen en uitgelegd: een diversiteit aan wiskunde-, taal- en opzoekopdrachten.
- Inoefenen van spelling.
- Leesopdrachten in boeken volgens het individueel leesniveau (vnl. om 'leesplezier' te verwerven).

- Soms zal een bepaalde leerstofeenheid tegen een bepaalde datum geleerd moeten worden (bv. een thema van Mens en Maatschappij, Techniek en Wetenschap), of een korte spreekopdracht voorbereid. Hiervoor krijgen de leerlingen meer tijd, bv. anderhalve week, twee weken... (= stilletjesaan plannen op langere termijn).

In de tweede graad moeten de opdrachten tegen de afgesproken dag gemaakt worden. De leerlingen mogen altijd vlugger de taken afwerken, zodat ze prioriteiten leren stellen en rekening leren houden met de persoonlijke en gezinsactiviteiten (bv. sport, bezoek bij oma, een vrije woensdagnamiddag ...).

#### **- derde graad (vijfde en zesde leerjaar):**

- Op de eerste lesdag van de week worden alle taken voor de hele week (en mogelijk ook al voor de volgende week/weken) opgedragen en uitgelegd: een diversiteit aan wiskunde-, taal- en opzoekopdrachten. De leerlingen gebruiken hun agenda als planningsdocument en moeten kunnen aantonen aan de leerkracht wanneer ze aan welke opdracht/les zullen werken.
- Inoefenen van spelling (Nederlands en Frans).
- Dagelijks inoefenen van Franse woorden.
- Leesopdrachten in boeken volgens het individueel leesniveau (vnl. om 'leesplezier' te verwerven).
- Soms zal een bepaalde leerstofeenheid tegen een bepaalde datum geleerd moeten

worden (bv. een thema van Mens en Maatschappij, Techniek en Wetenschap), of een korte spreekopdracht voorbereid. Hiervoor krijgen de leerlingen meer tijd, bv. anderhalve week, twee of meer weken (= plannen op langere termijn).

In de derde graad moeten de opdrachten tegen de afgesproken dag gemaakt worden. De leerlingen mogen altijd vlugger de taken afwerken, zodat ze prioriteiten leren stellen en rekening leren houden met de persoonlijke en gezinsactiviteiten (bv. sport, bezoek bij oma, een vrije woensdagnamiddag ...).

### **huiswerkklassen:**

Voor de leerlingen van de derde graad (vijfde en zesde leerjaar) worden op dinsdag en donderdag vrijblijvende huiswerkklassen ingericht.

Met het volgende wordt rekening gehouden:

- Voorrang voor leerlingen die op beide dagen aanwezig willen zijn.
- Maximum 24 leerlingen. ; indien mogelijk (= voldoende kandidaten) kan er vanaf 22 leerlingen gesplitst worden.
- De huiswerkklassen worden vanaf de derde volledige lesweek van september ingericht.
- Tijdens de eerste twee lesweken van september zullen de huiswerkklassen gepland worden (inschrijfstrookjes).
- Wie eerst is, kan inschrijven tot de huiswerkklassen volzet zijn. Indien niet volzet, kan er later ook nog ingeschreven worden (volgens beschikbaarheid...).
- De huiswerkklassen worden per vijf maanden gepland (september t/m jan ; februari t/m juni).
- Met ouders van leerlingen die onregelmatig aanwezig zijn tijdens de huiswerkklassen zal een gesprek gevoerd worden. Deze leerlingen worden eventueel vervangen door andere leerlingen.
- Leerlingen die extra nood hebben aan de huiswerkklas zullen door klasleerkracht en/of zorgcoördinator aangeraden worden om aanwezig te zijn tijdens de huiswerkklassen.
- De huiswerkklassen gaan niet door tijdens personeelsvergaderingen (deze data worden via nieuwsbrief 1 aan de ouders gemeld), of in het geval van overmacht (bv. teveel leerkrachten afwezig). Bij overmacht zal dit steeds zo vlug mogelijk aan de ouders gemeld worden.

## **11.2 Evaluatie**

De evaluatie gebeurt vnl. door de leerkrachten, eventueel aangevuld met externe medewerkers en heeft tot doel de kinderen gericht te observeren.

Indien noodzakelijk worden de evaluatiegegevens in de klassenraad of via multidisciplinair overleg besproken en de conclusie aan de ouders meegedeeld.

De evaluatie en rapportering hebben tot doel de ouders voldoende te informeren over de attitudes en het leerproces van hun kind.

### **kleuterschool:**

In de kleuterschool vinden wij het belangrijk om te vertrekken vanuit het 'breed evalueren' en brede observaties doorheen de hele schooldag door alle leerkrachten. We gebruiken verschillende manieren om onze observaties te ondersteunen, o.a. het document 'doelgericht observeren in de kleuterklas' van O.V.S.G., onze onderwijskoepel. Dit document is een manier om de vorderingen positief weer te

geven, dus niet wat uw kleuter nog niet kan, maar juist wat het kind wel kan en wat de talenten zijn. Het is een groeidocument wat doorheen de alle jaren van de kleuterschool zal worden aangevuld door de verschillende leerkrachten. Het observatiedocument wordt meegegeven naar de lagere school.

Wanneer meer gerichte observaties nodig zijn in de fase van 'verhoogde zorg' maken wij tevens gebruik van 'Kleuter met extra zorg' van Marc Boone. Alle gegevens worden per kind geregistreerd in Smartschool, het digitale 'kindvolgsysteem' dat door het Stedelijk Onderwijs gebruikt wordt. Voor de werking van 'fase 2' (uitgebreide zorg) en 'fase 3' (aangepast curriculum) verwijzen wij u graag naar ons zorgbeleid.

### **lagere school:**

In de lagere school wordt er voor **Nederlands** en **Wiskunde** vooral geëvalueerd a.h.v. methodetoetsen. Deze worden volledig geanalyseerd zodat hierdoor zeer gericht gewerkt kan worden. Voor Wiskunde wordt hiervoor ook gebruik gemaakt van Bingel. Bij dit programma worden de resultaten ingegeven in het programma en kunnen de leerkrachten leerstof 'op maat van de leerlingen' aanbieden.

Voor de vakken **Mens en Maatschappij - Wetenschappen en Techniek** (MM/WT) en **Muzische Vorming** wordt vnl. geëvalueerd a.h.v. observaties op het kunnen en de bereidwilligheid, minder op het resultaat. Vanaf het derde leerjaar is het mogelijk dat leerstof voor MM/WT gestudeerd moet worden. Hiervoor worden dan ook toetsen afgenomen. Voor **Lichamelijke Opvoeding** wordt vnl. geëvalueerd volgens de decretale eindtermen.

Elk schooljaar worden ook 2 keer AVI-toetsen (technisch lezen) afgenomen. Hiermee kunnen leesopdrachten op maat gegeven worden.

Ook **Sociale Vaardigheden**, **Leren Leren** en **ICT** zijn belangrijk. Hier wordt ook vnl. geëvalueerd via gerichte observaties.

Op de lagere school krijgen de leerlingen 4 rapporten (zie 'rapporten'). Via Smartschool worden de resultaten van de toetsen en taken (punten) omgezet naar een letterscore. Deze worden dan op het rapport vermeld. De letterscores worden toegelicht met persoonlijke commentaar. Eventuele individuele maatregelen worden ook vermeld. Na ieder rapport is er een oudercontact voorzien (zie rapporten). Indien nodig worden extra oudergesprekken gepland door de zorgcoördinator, eventueel gebeurt dit met een tolk.

Tijdens de **delibererende klassenraad** aan het einde van het schooljaar wordt bepaald of de leerling volledig, deels of niet geslaagd is.

De **toetsenmappen** zullen op regelmatige basis meegegeven worden, zodat de ouders het inzicht behouden over de vorderingen en prestaties van hun kind. De leerkrachten zullen tijdens de infoavond van begin september aan de ouders melden wanneer de ouders de toetsenmappen kunnen verwachten en wat 'op regelmatige basis' inhoudt.

Er kunnen tevens andere rapporteringsvormen gehanteerd worden zoals agenda, heen-en weerschrift, gesprekken...



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:

<b>rapport</b>	<b>op</b>
herfstrapport	na de herfstvakantie
winterrapport	eind januari
lenterapport	na de paasvakantie
zomerrapport	einde schooljaar

Zie nieuwsbrief 1 voor de juiste data dat de rapporten zullen uitgedeeld worden.

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

De leerlingen van de lagere school krijgen een herfstrapport na de herfstvakantie, een winterrapport na de kerstvakantie, een lenterapport na de paasvakantie en een zomerrapport op het einde van het schooljaar. De herfst-, winter- en lenterapporten worden aan leerlingen overhandigd en met de ouders tijdens de oudercontacten besproken. De oudercontacten van het herfst- en zomerrapport zijn verplicht. De oudercontacten na het winter- en lenterapport zijn vrijblijvend. Het zomerrapport, met de eindbeslissing, wordt tijdens het oudercontact aan de ouders gegeven en besproken.

Omdat we als schoolteam vertrekken vanuit de competenties van onze leerlingen en de te bereiken eindtermen en leerplandoelen volgens de officiële leerplannen, vermelden we geen punten op het rapport. Punten zeggen immers weinig tot niets!

### 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.

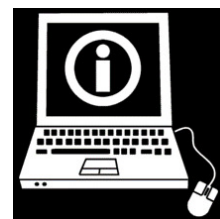
De medewerker van de Stad Antwerpen is de voorzitter van de beroepscommissie.

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:

communicatie met de ouders (e-mail), leerlingenvolgsysteem en de rapporten.

Van de ouders verwachten we dat ze minstens 1x/werkdag Smartschool controleren. De leden van het schoolteam zullen berichten in Smartschool steeds zo vlug mogelijk beantwoorden, d.w.z. ten laatste binnen de 48u tijdens de werkdagen (zie ook hoger bij de 'engagementsverklaring'). Tijdens de weekends, vrije dagen en verlofperiodes worden berichten niet gelezen, noch beantwoord.

De school gebruikt Smartschool ook in plaats van een aangetekende zending voor de volgende berichten:

- mededeling start tuchtprocedure en uitnodiging gesprek
- beslissing tuchtmaatregel
- resultaat overleg na evaluatiebeslissing: klassenraad komt wel of niet opnieuw samen, desgevallend nieuwe beslissing klassenraad.

## 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.

Onze school heeft een dynamische, goed functionerende oudervereniging. Bij inschrijving van uw kind wordt u automatisch lid. Op de eerste vergadering in september worden de bestuursfuncties, waar iedereen zich kandidaat voor kan stellen, verkozen. Doel van deze vereniging is het positief samenwerken tussen ouders en school te bevorderen ten bate van de harmonische ontplooiing van alle kinderen. Samen met de school worden activiteiten georganiseerd waarbij helpende handen meer dan welkom zijn. De werking komt, in samenspraak met de directie en het team, volledig ten goede van de kinderen. Op de hoogte zijn en participeren, is in het voordeel van uw eigen kind. Hoe meer ouders zich willen inzetten voor de oudervereniging, hoe gevarieerder het aanbod en hoe groter de mogelijkheden voor de kinderen. Op de Facebookpagina van onze oudervereniging 'Hoedjes van Papier' kunt u veel informatie en foto's vinden.

De oudervereniging verleent ook steun aan de schoolinitiatieven die de kwaliteit en de uitstraling van de school ten goede komen. De oudervereniging is aangesloten bij KOOGO (<http://www.koogo.be>).

De data van de vergaderingen van de oudervereniging vindt u in de nieuwsbrieven. Verslagen van deze vergaderingen worden u door de oudervereniging digitaal bezorgd en worden op onze website geplaatst.

## 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 per week, verplaatsingen inbegrepen.

## 14.3 Medicatie op school

De school kan niet zomaar medicijnen aan je kind geven:

- **Wordt je kind ziek op school?** Dan zal de school eerst proberen jou of een andere contactpersoon te telefoneren. Kan de school niemand bereiken en is de situatie dringend? Dan zal ze een dokter of de hulpdiensten verwittigen.
- **Moet je kind tijdens de schooluren medicijnen innemen?** Geef dan eerst aan de school een bewijs met alle informatie die de school moet weten. Daarna zal de school beslissen of ze de medicijnen zal geven. Als de school beslist dat ze geen medicijnen geeft, zal ze je contacteren en samen met jou een oplossing zoeken.

## 14.4 Enkele bijzondere afspraken i.v.m. ziekte, ongeval, E.H.B.O., medicatie en besmettelijke ziekten

**De ouders komen hun kind zo snel mogelijk halen als de school telefoneert. Als de school de ouders niet kan bereiken, zal ze een andere contactpersoon telefoneren.**

Kinderen met koorts en besmettelijke ziekten blijven thuis. Zieke kinderen worden geweigerd in het belang van de andere kinderen. Indien het kind in de loop van de dag ziek wordt, wordt aan de ouders gevraagd hun kind te komen (laten) ophalen. De school voorziet geen mogelijkheid om kinderen 'binnen te houden'.

Om verwickelingen bij leerlingen te vermijden bij het verlenen van eerste hulp (bv. allergische reactie op een verzorgingsproduct), is het aangewezen dat de school jaarlijks de ouders toestemming vraagt om bepaalde producten bij hun zoon of dochter te kunnen gebruiken in het kader van EHBO. Deze toestemming wordt bij aanvang van ieder schooljaar gevraagd via een door de ouders in te vullen medische steekkaart. Ouders delen (bij inschrijving of bij aanvang van ieder schooljaar) via de medische steekkaart aan de school mee of er specifieke maatregelen in acht dienen te worden genomen m.b.t. het toedienen van EHBO. De verkregen informatie van kinderen blijft strikt vertrouwelijk en wordt enkel doorgegeven aan de personeelsleden die met het betrokken kind werken (leerkrachten, zorgcoördinator, administratieve medewerkers, vrijwilligers van de voor- en naschoolse opvang...). Deze gegevens dienen om de veiligheid van de leerlingen te kunnen waarborgen zowel op school als tijdens schooluitstappen en dienen toegankelijk te zijn voor elk personeelslid dat eerste zorgen zou kunnen toedienen.

Indien bij een noodsituatie de ouders/voogd niet te bereiken zijn, is de school verplicht om alle passende maatregelen te treffen, met inbegrip van raadpleging van een arts, oproepen van de hulpdiensten en (eventuele) hospitalisatie.

Een ziek of licht gekwetst kind laten we nooit alleen naar huis gaan, zonder bevestiging van de ouders dat er thuis opvang voorzien wordt.

### **Toedienen van medicatie**

Strikt genomen valt het toedienen van medicatie niet onder de eerste hulp. In België is wettelijk bepaald dat enkel artsen, apothekers en andere medische beroepsgroepen geneesmiddelen mogen toedienen aan anderen.

In het belang van de leerling kan een school hierop een uitzondering maken. Als een leerling nood heeft aan een eenvoudige pijnstillers (indien vertrek naar huis niet binnen een redelijke tijd mogelijk is, bv. bij afwezigheid van de ouders), kan de school dit in eer en geweten toedienen.

Hiertoe dient de school te beschikken over een geschreven toestemming van de ouders.

Er kan ook voor toediening van andere medicatie een uitzondering toegestaan worden als ouders een geschreven voorschrift van de behandelende arts voorleggen, bij een chronische aandoening of indien toedienen van medicatie op school niet te vermijden valt.

De geneesmiddelen worden, **samen met het doktersvoorschrift**, afgegeven aan de klasleerkracht met vermelding van naam, klas en de juiste dosering (niet in de schooltas). De leerkrachten kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor de

gevolgen van de toegediende medicatie.

**Zonder een gedetailleerd medisch attest kan, mag en zal het personeel geen medicatie toedienen!** Dit is een wettelijke maatregel en werd dus niet door de school beslist.

### **Toedienen van een noodspuit**

Het Stedelijk Onderwijs wordt af en toe geconfronteerd met de vraag van ouders om aan hun kind insuline toe te dienen op school of om een zogenaamde “noodspuit” te voorzien die wordt toegediend bij hypoglykemie bij een leerling met diabetes.

Het toedienen van insuline is een medische handeling die enkel mag gesteld worden door gekwalificeerd personeel. In principe mogen de personeelsleden (behalve dokters en verpleegkundigen van het Stedelijk Onderwijs) dus geen insuline toedienen.

Er kunnen zich echter situaties voordoen, waarin de school toch tegemoet wil komen aan de uitdrukkelijke vraag van de ouders.

De beoordeling of een vraag al dan niet legitiem is en de afweging van het risico's (verbod op medisch handelen – belang van het kind) gebeurt door de directeur en CLB arts samen. Oordelen zij dat het aangewezen is om op de vraag van de ouders in te gaan dan kan dit onder een aantal strikte voorwaarden:

- Opmaak van een dossier dat wordt voorgelegd aan de verzekeringsmaatschappij:
    - o De ouders moeten een bewijs voorleggen dat de medicatie is voorgeschreven door een dokter.
    - o Het diabetesteam van het ziekenhuis moet een duidelijk plan voorleggen van welke medicatie wanneer moet worden toegediend en hoe dat moet gebeuren.
    - o Er moet een dokter of instantie zijn waarmee het personeelslid dat de medicatie toedient (diabetesteam), steeds contact kan opnemen bij vragen of problemen.
    - Het personeelslid dat de medicatie zal toedienen:
      - o Moet hiermee uitdrukkelijk akkoord gaan.
      - o Moet een “opleiding” krijgen; de behandelende arts/verpleging (diabetesteam) moet de handelingen aanleren en met het personeelslid “inoefenen”.
      - Deze voorwaarden en afspraken moeten worden opgenomen in een overeenkomst (engagementsverklaring) tussen de ouders, behandelende arts (diabetesteam) en alle betrokken personeelsleden.
- De engagementsverklaring wordt telkens voor de duur van het lopende schooljaar afgesloten. Indien aan deze voorwaarden is voldaan, is de verzekeraar van de schoolpolis bereid om de aansprakelijkheid van het personeelslid te dekken op voorwaarde dat een dossier van de leerling aan hen wordt bezorgd (medische gegevens, contactpersoon en een engagement van dokter/verpleging om de handeling aan te leren).
- Eenmaal het dossier is goedgekeurd, kunnen de volgende schooljaren ook andere personeelsleden de medische handeling stellen, op voorwaarde dat zij de engagementsverklaring tekenen en opgeleid zijn.
- Het dossier (en de jaarlijkse engagementverklaring) moet bezorgd worden aan de juridische dienst van Stedelijk Onderwijs, die het doorstuurt aan de verzekering. Naar personeelsleden en leerlingen toe wordt het toedienen van een noodspuit gezien als levensreddend handelen.
- Het niet toedienen van de noodspuit (vb. in geval van hypoglykemie) kan beschouwd

worden als schuldig verzuim. Het is belangrijk dat duidelijke afspraken worden gemaakt over het gebruik van de noodspuit.

Theoretisch gezien blijft de mogelijkheid bestaan dat een rechter oordeelt dat het toedienen toch een medische of verpleegkundige handeling is die enkel kan gebeuren door een kwalificeerde persoon. De engagementsverklaring (die ook van toepassing is op personeelsleden en leerlingen) maakt deze theoretische mogelijkheid weinig waarschijnlijk. Indien aan deze voorwaarden (zoals voorzien bij het toedienen van insuline) is voldaan, is onze verzekeraar bereid om de aansprakelijkheid van het personeelslid te dekken.

### **Hoofdparasieten (neten of luizen) en besmettelijke ziektes**

De ouders hebben de plicht om de schooldirectie en het CLB te verwittigen bij de volgende ziekten:

- kroep
- geelzucht (Hepatitis A, Hepatitis B)
- buiktyfus, bacillaire, dysenterie
- hersenvliesontsteking
- kinderverlamming
- roodvonk
- besmettelijke longtuberculose
- kinkhoest
- schurft
- bof (dikoor)
- mazelen
- besmettelijke diarree
- rubella
- huidinfectie (impetigo)
- schimmels van de hoofdhuid
- tinea van de gladde huid (herpes, St Katarina wiel...)
- pediculosis
- varicella
- luizen
- windpokken
- parelwratten
- HIV-infectie
- ...

Het CLB treft de nodige preventieve maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Wanneer in de klas van uw kind luizen of neten vastgesteld worden, zal u hiervan op de hoogte gesteld worden. Het is raadzaam om het haar van uw kind zelf regelmatig te onderzoeken op de aanwezigheid van parasieten. Indien er parasieten aanwezig zijn, kunt u best gedurende minstens een week de 'natkammethode' toepassen om eventuele besmetting vroegtijdig vast te stellen. Van een eventuele behandeling tegen luizen (neten) moet het bewijs op school worden afgegeven.





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 omgaan? 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:

Procedure schade brillen, verkeer en veiligheid, voeding, snoep en fruit, verjaardagen, honden op school

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

## 19.1 Procedure schade brillen

-De ouders bezorgen alle gegevens aan het secretariaat: naam, voornaam, banknummer, de originele betaalde factuur van de bril, het bewijs tussenkomst mutualiteit of de schriftelijke bevestiging (verplicht) geen recht op tussenkomst, of de melding dat de ouder niet is aangesloten bij een mutualiteit.

-De school bezorgt alle gegevens aan de dienst verzekeringen van het Stedelijk Onderwijs. Deze medewerkers doen het nodige voor de afhandeling en uitbetaling richting schoolverzekeraar.

### TER INFO:

- Indien de bril van de leerling alleen schade heeft opgelopen aan het montuur en de ouder kan opnieuw hetzelfde montuur aankopen zodat de glazen kunnen herplaatst worden dan zal onze schoolverzekeraar **max 38.00 €** uitbetalen voor het montuur, ook al heeft het montuur 1000 € gekost het is en blijft max. 38.00 € zoals opgenomen in onze verzekeringspolis.
- Omdat de aankoop van een montuur een vrije keuze is (we kijken door de glazen om goed te kunnen zien, niet via het montuur) **dient de ouder op de hoogte te worden gebracht dat de aankoop** (hoe duur of goedkoop de aankoop van het montuur ook is) een keuze is van de ouder zelf en dat de ouder de aankoop van dit montuur volledig op zich dient te nemen.
- Normaal gezien kan u bij elke optiker een verzekering afsluiten, zodat indien men schade oploopt aan de bril, deze volledig vergoed wordt door de verzekering van de optiker. Uiteraard dient u daar dan als ouder wel voor te betalen. Het is aan de hand van de betaalde vergoeding dat de optiker de bril ofwel voor een deel vergoed of volledig. Als de ouder de bril via de verzekering van de optiker wenst vergoed te zien, kan de ouder geen beroep meer doen op onze verzekering (geld proberen te recupereren van twee verzekeringen is frauderen en daar wordt streng op toegezien).
- Indien "hetzelfde" montuur niet meer kan besteld worden omdat dit uit de handel is genomen, mag de ouder een nieuw montuur aankopen, alsook nieuwe glazen bestellen. De optiker dient wel te vermelden dat het montuur niet meer te verkrijgen is en dat de ouder hierdoor een volledig nieuwe bril diende aan te kopen.
- Aan de hand van deze volledige nieuwe aankoop geldt dan onderstaande procedure (aankoop nieuwe bril of herstelling bril).

- Indien de bril volledig beschadigd is, mag de ouder uiteraard een nieuw montuur en nieuwe glazen aankopen (op te volgen procedure = aankoop nieuwe bril of herstelling bril).
- Wat ook heel belangrijk is naar onze verzekering toe, is dat de bril op het moment van de schade **moet gedragen zijn**. Van zodra de leerling zijn bril afneemt en de bril wordt beschadigd dan wordt de bril **NIET vergoed**. Enkele voorbeelden :

- de bril van de leerling steekt in zijn broekzak – niet verzekerd
- de bril zit in de boekentas – niet verzekerd
- de bril ligt op tafel en een andere persoon beschadigt de bril – niet verzekerd
- de leerling kuist zijn bril en breekt hierdoor het glas – niet verzekerd

Hier kan men een aparte verzekering voor afsluiten via de optiker.

## 19.2 Verkeer en veiligheid

De ouders brengen hun kinderen tot op de afgesproken plaats (zie hoger). De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde is.

Ouders die hun kinderen met de auto naar school brengen, parkeren reglementair om zo de verkeersveiligheid niet in gedrang te brengen en overlast voor de buurtbewoners te vermijden.

In heel de buurt is de zone 30 snelheid van kracht. Respecteer dit omwille van de veiligheid van uw kinderen.

**Het is belangrijk dat ouders steeds het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.**

Fietsen en steps kunnen ordelijk en op eigen verantwoordelijkheid achtergelaten worden in de fietsenstalling:

- Kleuterschool: aan de ingang van de school
- Lagere school: aan de rechterkant van het hoofdgebouw en aan de ingang aan de De Borrekenstraat kunnen fietsen netjes in de rekken geplaatst worden. Aan de gevel van het hoofdgebouw (ingang aan de Thibautstraat) kunnen steps ook in de stepparking geplaatst worden.

Het is raadzaam om fietsen en steps slotvast te leggen. Het 'plots' verdwijnen van een fiets valt niet onder de verantwoordelijkheid van de school. Het Stedelijk Onderwijs heeft geen verzekering voor gestolen, of beschadigde, fietsen.

Op onze school vinden we de veiligheid van de kinderen zeer belangrijk. Hieronder valt zeker het 'zichtbaar zijn in het verkeer'. Om de kinderen hiervan bewust te maken, starten we elk schooljaar na de herfstvakantie met de actie 'Helm op, fluo top'.

De kinderen krijgen bij de start in de kleuterschool een fluohesje van de kleuterschool. In het eerste leerjaar krijgen zij een nieuw fluohesje van de lagere

school.

Afspraken i.v.m. het fluohesje:

- In de kleuterschool blijft het hesje bij de kleuter totdat hij/zij de kleuterschool verlaat. Na de kleuterschool mag de kleuter het hesje bewaren.
- In de lagere school heeft iedere klas een eigen set met hesjes. Elk kind krijgt dus per leerjaar een hesje met daarop de klas en klasnummer (bv. L3A-21).
- Het fluohesje wordt gratis ter beschikking gesteld. Wanneer een hesje verloren geraakt, sterk vervuild, of ernstig beschadigd wordt een vergoeding van € 5,00 gevraagd.

### 19.3 Voeding, snoep en Fruit

Wij bannen snoep en frisdrank uit de school: fruit en droge koeken vormen een goed alternatief. Kauwgom is niet toegestaan. Ook tijdens de nabewaking zijn enkel fruit, groenten of droge koeken toegelaten!

Dagelijks fruit en groenten eten is bij schoolgaande kinderen van groot belang bij de preventie van overgewicht op korte termijn en bij het streven naar gezondheidswinst op lange termijn. De kinderen brengen fruit mee om tijdens de speeltijd op te eten. Dit wordt geschild en in een potje meegegeven.

Op school hebben wij niet de mogelijkheid om meegebrachte voedingswaren (boterhammen en fruit) in een ijskast tijdelijk koel te bewaren. Aan de ouders wordt gevraagd om, zeker tijdens de warmere periodes) hiermee rekening te houden en ofwel aangepast beleg en fruit mee te geven, ofwel een klein koeltasje met koelementje.

Gezond eten, voldoende lichaamsbeweging en je goed in je vel voelen zijn 3 aspecten van gezond leven die sterk met elkaar samenhangen. Ze vormen de basis voor een gezonde leefstijl en voor een betere levenskwaliteit.

### 19.4 Verjaardagen

Voor traktaties bij verjaardagen overlegt u vooraf met de leerkracht. Bedoeling is om een gezamenlijk feestje te bouwen in de klas. Individuele presentjes kunnen niet. Wanneer u evenwel toch iets wenst te schenken, geven wij de voorkeur aan een geschenk voor de klas (bv. een mooi prentenboek).

Specifiek voor de lagere school:

Om de verjaardagsfeestjes in de lagere school binnen de (gezonde) beperkingen te houden, vragen we uw extra aandacht voor volgende afspraken:

- De ouders spreken vooraf met de leerkrachten af wanneer, wat meegegeven zal worden. De jarigen krijgen +/- 1 week vooraf een briefje mee dat door de ouders ingevuld kan worden.
- Enkel fruit en/of groenten (bv. 'gezonde saté), een koek, een cake zonder topping (glazuur, overgoten met chocolade, slagroom...) en een individueel verpakt (water-) ijsje zijn toegelaten. Een cake of koek met een beetje chocolade zijn ook toegelaten (bv. marmercake, cake met chocoladestukjes, koeken zoals Oreo, Prins...). Taarten,

slagroom, glazuur, suikerpasta... zijn niet toegelaten.

- Een leuk klasgeschenk behoort tot de mogelijkheden (bv. een leuk boek, gezelschapsspel, DVD...). Uiteraard behoren levende dieren niet tot de opties!

Traktaties die niet volgens bovenvermelde afspraken meegegeven worden, zullen niet uitgedeeld en terug meegegeven worden.

## **19.5 Honden en huisdieren**

Voor de veiligheid van de kinderen en andere aanwezigen en voor de reinheid op school zijn honden niet toegelaten op het volledige schoolterrein (gebouw, speelplaats, tuin). Enkel met voorafgaande toestemming van de directeur kunnen huisdieren tot de school toegelaten worden.

## 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

### De betalingsprocedure

In het begin van de maand krijgt u een factuur met de te betalen som van de voorbije maand. Deze som omvat de kost van drankjes, middagbewaking, voor- en naschoolse opvang, kosten binnen de 'scherpe maximumfactuur' en - voor de lagere school - een maandelijkse bijdrage voor de minder scherpe maximumfactuur (zie verder).

Om onze werking te kunnen garanderen, wordt het bedrag binnen de tien dagen op de schoolrekening verwacht. Er is de mogelijkheid om te werken met een domiciliëring. Deze optie wordt sterk aangeraden om de stipte betaling van de schoolfacturen te vergroten.

De tarieven zijn als volgt:

### 1. Bijdrage voor **drankjes**:

KLEUTERSCHOOL	
Voormiddag en middag:	* Water tijdens de lesuren is gratis. * Water tijdens de maaltijd: € 0,25.
Namiddag:	* Water gedurende de dag is gratis. * Tijdens de lesuren wordt een koek in de namiddag gratis aangeboden aan de kleuters die dit wensen.
LAGERE SCHOOL	
Voormiddag en middag:	* Water tijdens de lesuren is gratis. * Melk, thee of water tijdens de maaltijd: € 0,25.
Namiddag:	* Water gedurende de dag is gratis.

### 2. Bijdrage voor **voor- en naschoolse opvang\***:

<b>Vorbewaking kleuter- en lagere school (van 07.00 – 08.30): € 0,50 per begonnen half uur</b>	
aankomen tussen 07.00 en 07.30	€ 1,50
aankomen tussen 07.30 en 08.00	€ 1,00
aankomen tussen 08.00 en 08.30	€ 0,50
<b>Middagbewaking kleuterschool (van 12.25 – 13.25)</b>	
	€ 0,50
<b>Middagbewaking lagere school (van 12.25 – 13.25)</b>	
	€ 0,50

**Nabewaking kleuter- en lagere school** (van 15.40 tot **uiterlijk** 18.00): **€ 0,50 per begonnen half uur**

ophalen uiterlijk om 16.10	€ 0,50
ophalen uiterlijk om 16.40	€ 1,00
ophalen uiterlijk om 17.10	€ 1,50
ophalen uiterlijk om 17.40	€ 2,00
ophalen uiterlijk om 18.00	€ 2,50

**Nabewaking op woensdagnamiddag KLEUTERSchool** (van 12.40 tot **uiterlijk** 18.00): **€ 0,50 per begonnen half uur**

ophalen uiterlijk om 13.10	€ 0,50
ophalen uiterlijk om 13.40	€ 1,00
ophalen uiterlijk om 14.10	€ 1,50
ophalen uiterlijk om 14.40	€ 2,00
ophalen uiterlijk om 15.10	€ 2,50
ophalen uiterlijk om 15.40	€ 3,00
ophalen uiterlijk om 16.10	€ 3,50
ophalen uiterlijk om 16.40	€ 4,00
ophalen uiterlijk om 17.10	€ 4,50
ophalen uiterlijk om 17.40	€ 5,00
ophalen uiterlijk om 18.00	€ 5,50

**Nabewaking op woensdagnamiddag LAGERE school** (van 12.45 tot **uiterlijk** 18.00): **€ 0,50 per begonnen half uur**

ophalen uiterlijk om 13.15	€ 0,50
ophalen uiterlijk om 13.45	€ 1,00
ophalen uiterlijk om 14.15	€ 1,50
ophalen uiterlijk om 14.45	€ 2,00
ophalen uiterlijk om 15.15	€ 2,50
ophalen uiterlijk om 15.45	€ 3,00
ophalen uiterlijk om 16.15	€ 3,50
ophalen uiterlijk om 16.45	€ 4,00
ophalen uiterlijk om 17.15	€ 4,50
ophalen uiterlijk om 17.45	€ 5,00
ophalen uiterlijk om 18.00	€ 5,50

**Kleuterschool - koek in de nabewaking** € 0,25

**\*Voor kinderen met een VT-statuuut ('verhoogde tegemoetkoming')** wordt een sociaal tarief toegestaan voor de voor- en naschoolse opvang: **€ 0,20 per begonnen half uur.**

3. Bijdrage voor **huiswerkklas** (lagere school - dinsdag en donderdag van 15.40-16.30: € 1,00

Ouders die kinderen van onze school in beide vestigingen hebben, worden tot 16.00u (op woensdag tot 13.00u) vrijgesteld van betalen van nabewaking om de kans te krijgen beide kinderen tijdig af te halen. Hetzelfde geldt voor de voorbewaking (vanaf 08.15u).

De ouders ontvangen een fiscaal attest/attest belastingvermindering kinderopvang voor betaalde opvangprestaties voor alle kinderen jonger dan 12 jaar.

**Na 18.00 uur wordt € 5,00 per kind, per begonnen kwartier aangerekend en onmiddellijk betaald aan de persoon die toezicht houdt!** Indien men op het moment zelf geen geld bij heeft, wordt het verschuldigde bedrag de eerstvolgende schooldag cash betaald aan de klasleerkracht of het secretariaat.

#### 4. Bijdrage voor de **maximumfactuur**

De aankoop van materialen om de ontwikkelings- en leerplandoelen/eindtermen te bereiken of na te streven valt onder de kosteloosheid van het basisonderwijs (bewegingsmateriaal, constructiemateriaal, handboeken, schriften, werkboeken, fotokopieën, ICT-materiaal, informatiebronnen, kinderliteratuur, knutselmateriaal, leer- en ontwikkelingsmateriaal, meetmateriaal, multimedia- materiaal, muziekinstrumenten, planningsmateriaal, schrijfgerief, tekengerief, didactische hulpmiddelen)

De school houdt zich aan de vastgelegde maximumfactuur voor schoolkosten die niet vallen onder de kosteloosheid d.w.z. een verplichte bijdrage aan leeruitstappen, culturele uitstappen, busvervoer en bezoeken aan theater en musea. De school zal hiervoor maandelijks een evenredig bedrag aanrekenen en dit gedurende de 10 schoolmaanden, ongeacht wanneer de activiteiten plaatsvinden. In juni volgt de eindafrekening (een lager bedrag aanrekenen via de maandelijkse factuur, of terugstorten van wat teveel betaald werd).

#### **Dranken, voor-, middag- en naschoolse opvang behoren NIET tot de maximumfactuur!**

Voor de lagere school geldt de minder scherpe maximumfactuur voor de volledige duur van de lagere school en omvat meerdaagse uitstappen tijdens de schooluren (bv. zeeklassen, bos- en plattelandsklassen...). De school zal hiervoor maandelijks een evenredig bedrag aanrekenen en dit gedurende de 10 schoolmaanden, ongeacht wanneer het weekverblijf plaatsvindt.

Voor de meerdaagse uitstappen krijgt de school vanaf het derde leerjaar vouchers van de Stad Antwerpen. Iedere voucher heeft een waarde van € 18,00. De vouchers worden gebruikt om een deel van de verblijfskosten te betalen. De invloed van de vouchers wordt telkens gecommuniceerd naar de ouders.

Bij betalingsmoeilijkheden kan er uiteraard in alle discretie gesproken worden met de directie of de zorgcoördinator. In overleg wordt er dan gezocht naar oplossingen. Het is belangrijk dat er vroegtijdig melding wordt gemaakt zodat zowel de ouders als de school hier op een positieve manier mee kunnen omgaan. Uiteraard wordt ieder dossier met alle discretie behandeld en worden de kinderen hierbij nooit betrokken!

## Bijlage 2: Het 'Huis van het Kind'

Al gehoord van een Huis van het Kind? Je kan er terecht met al je vragen over het grootbrengen van je kind of tiener. Je krijgt advies op maat over: zwangerschap en geboorte, over de zorg voor je baby, peuter en kleuter, het grootbrengen van je kind en tiener. Verder kan je ook andere ouders ontmoeten en tips uitwisselen, spelen met je kind (en andere kinderen) en workshops volgen.

Meer info vind je op: [www.huisvanhetkindantwerpen.be](http://www.huisvanhetkindantwerpen.be)

Adres: Lakhorslei 200, 2100 Deurne