

Schoolreglement

2023
2024

Fort Uniek



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

3. Organisatie schooljaar

3.1 Vrije dagen en vakanties

3.2 Wanneer annuleert de school de lessen?

4. De inschrijving in onze school

5. Levensbeschouwelijke vakken

6. Hoeveel kost de school?

6.1 Hoeveel moet je betalen?

6.2 Hoe kan je betalen?

6.3 Wat als je de facturen moeilijk kan betalen?

6.4 Wat als je niet betaalt?

6.5 Schooltoelage

7. Afwezigheden

7.1 Wanneer is je kind gewettigd afwezig?

7.2 Wanneer is je kind ongewettigd afwezig?

7.3 Aanvullingen in verband met 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

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 Verjaardagen:

19.2 Voeding, snoep en fruit:

19.3 Schoolstraat:

19.4 Afval:

Contactgegevens

Bijlagen bij het schoolreglement

Bijlage 1: bijdrageregeling

Welkom in onze school!

Beste ouder

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

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

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

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

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

Met vriendelijke groeten

Het schoolteam

1. Wie zijn we?

1.1 Contact

Naam school: Fort Uniek | stedelijk basisonderwijs

Adres: Fort III-straat 5 2100 Deurne

Telefoonnummer: +32 3 334 43 50

Mailadres: fort.uniek@stedelijkonderwijs.be

Website: www.stedelijkonderwijs.be/fortuniek

Rekeningnummer: BE30 0910 1735 1511

Directeur: Cindy Totté

Contactgegevens oudervereniging: ovfortuniek@gmail.com

1.2 Schooluren

Hieronder vind je wanneer de lessen beginnen en stoppen:

Elke morgen ontvangen we de leerlingen tussen 8u30 en 8u45.

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag starten de lessen om 8u45 en eindigen om 12u25.

Na de middagpauze hervatten de lessen terug om 13u25 en eindigen om 15u25.

Op woensdag starten de lessen om 8u45 en eindigen om 12u20.

De school organiseert opvang buiten de lesuren.

Vanaf 07.00u kunnen de leerlingen terecht in de voorbewaking. De leerlingen van de lagere school hebben vanaf 07.30u een eigen ruimte voor de voorbewaking.

Van 08.30u tot 08.45u vangt de klasleerkracht de leerlingen op in de eigen klas.

Om 08.45u wordt de schoolpoort om veiligheidsredenen afgesloten.

Vanaf 15.25u kunnen de kleuters afgehaald worden in de eigen klas. Om praktische en hygiënische redenen worden kinderwagens en buggy's niet mee in de klas genomen of naar boven op het verdiep. Wanneer de dagafsluiting is beëindigd, zal de leerkracht de klasdeur openen en kunnen de kinderen opgehaald worden.

De leerlingen van de lagere school wachten op de speelplaats. Leerlingen die na 15.40u afgehaald worden, blijven in de nabewaking. Ouders laten aan de collega's die toezicht houden tijdens de nabewaking weten dat ze hun kind afhalen alvorens te vertrekken.

Verwittig de school als uw kind door een andere persoon wordt afgehaald. Gelieve dit in de agenda van je kind te noteren of een bericht te sturen via Smartschool aan de klasleerkracht.

De ouders van leerlingen die afgehaald worden door broers en/of zussen onder de 12 jaar, of leerlingen die alleen naar huis gaan, dienen éénmalig een schriftelijke toestemming te schrijven en deze te bezorgen aan de klasleerkracht.

In de school is er voorbewaking (vanaf 7.00u) en nabewaking (tot 18.00u, op woensdag tot 17.30u). De school zet naast de klassieke nabewaking in op zinvolle, kwaliteitsvolle activiteiten (Jespo after school, woord, muziek, beeld, kleuteratelier, ...)

Voorbewaking: 07.00u tot 08.30u

Nabewaking: 15.40u tot 18.00u

Woensdagmiddag: 12.35u tot 17.30u

De voor- en naschoolse opvang is betalend en wordt verzorgd door leden van het schoolteam en door externen.

Door het ondertekenen van dit schoolreglement/huishoudelijk reglement van de opvang, geeft u alsouder/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 kangevonden 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.

Als kinderen te laat worden afgehaald (na 18.00u of op woensdag na 17.30u), wordt er €5 aangerekend per begonnen kwartier. Kinderen die na 19.00u nog niet afgehaald zijn, worden met een taxi naar een CKG gebracht. De onkosten worden volledig door de ouders gedragen.

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 het schoolsecretariaat (+32 3 334 43 50).

Als u de collega's van de voor- en naschoolse opvang voor of na de schooluren wil bellen, kan u hen bereiken op het nummer +32 3 334 43 55.

1.3 Visie van de school

Dromen, durven, doen!

Fort Uniek stelt kwaliteitsvol onderwijs voorop en laat zich daarvoor inspireren door de grootstedelijke context. We leren kinderen met een ruime blik kijken naar de uitdagingen in de buurt, de stad en de wereld. We vinden het hierbij belangrijk dat onze leerlingen een ontdekkende en ondernemende houding ontwikkelen en aannemen om vanuit die brede blik naar de wereld te leren kijken. Om dit te kunnen verwezenlijken, zetten we in op 3 pijlers: talenten, samen en welbevinden.

Talenten

Vanaf de kleuterschool gaan onze leerlingen op ontdekking. We zetten **onderzoek, experimenteren** en **een ondernemende houding** centraal. Al spelenderwijs krijgen ze inzicht in hun eigen sterktes, zwaktes, interesses en talenten. Daardoor groeit hun zelfvertrouwen. We stimuleren hen om weloverwogen keuzes te maken en **initiatief** te nemen. We moedigen onze leerlingen aan om zelfstandig te zijn en zelf op zoek te gaan naar oplossingen. Ze leren informatie opzoeken, hulp inroepen en weten hoe ze zichzelf en anderen kunnen helpen. We zetten hierbij in op **digitaal leren** om hun ontdekkende en ondernemende houding te prikkelen. Na hun schoolloopbaan in Fort Uniek zijn kinderen kritisch, zelfstandig en wendbaar.

Talentontwikkeling gebeurt daarnaast ook **op maat van elk kind**. Sommige kinderen leren snel, anderen hebben meer tijd nodig. Onze leerkrachten streven ernaar dat elk kind op zijn of haar niveau leert. In het leerproces hechten we veel belang aan **leerplezier**. Hier ervaren kinderen dat het niet erg is om fouten te maken, dat hoort immers bij het leren. We geloven dat kinderen die vandaag graag leren, zullen blijven leren. Een positieve leerhouding komt zeker van pas wanneer ze hun weg zoeken in een snel veranderende wereld.

Samen

Onze kinderen leren zowel zelfstandig aan taken te werken, als **in groep**. We stimuleren hen om niet enkel individueel, maar ook samen te zoeken naar oplossingen en leren hen hierbij elkaar te helpen in deze zoektocht. We reiken hen hiervoor als school concrete strategieën aan. Ook onze leerkrachten werken samen. Ze vormen een dynamisch team, zorgen voor vernieuwing en laten zich niet afschrikken door dagelijkse uitdagingen. Ze volgen de kinderen samen op vanuit een **gedeelde verantwoordelijkheid**. Elke leerling wordt betrokken in zijn of haar leerproces, waarbij de leerkracht zal optreden als coach. We willen daarnaast de ouders betrekken en vinden het belangrijk om met hen in dialoog te gaan. Ouders krijgen de kans om een actieve rol te spelen in onze dagelijks schoolwerking. **Samen met onze ouders, maar ook onze vrijwilligers en partners** ondersteunen we elk kind en versterken we de positieve impact op onze school!

In Fort Uniek is iedereen deel van het geheel. Onzeschool zet sterk in op de samenwerking en betrokkenheid van iedereen, zodat we effectief samen school maken!

Welbevinden

Om te durven en kunnen ontdekken en experimenteren is het belangrijk dat kinderen zich goed voelen hier op school. Een kind gaat zich pas durven openstellen en zich kunnen uiten binnen een veilige leer- en leefomgeving. Vanuit ons professioneel zorgbeleid zetten we daarom extra in op **sociale vaardigheden** en **verbindende communicatie**, zodanig dat onze school een warme plek is voor onze leerlingen, leerkrachten, ouders en vrijwilligers!

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:

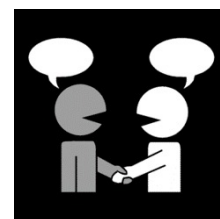
- Actie 1: Maximale leerwinst
- Actie 2: Sterke teams leveren excellent onderwijs
- Actie 3: Breed aanbod in functie van leren en werken
- Actie 4: Voldoende, duurzame en inspirerende leer- en werkomgevingen
- Actie 5: Actief burgerschap

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.

Als ouder heb je hoge verwachtingen van de school voor de opvang en opvoeding



van uw kind(eren). Onze school zet zich elke dag in om dit waar te maken. We verwachten hierin de steun van u als ouder.

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.

Het schoolteam wenst een goed contact met onze ouders. Enkele afspraken die daartoe bijdragen:

- Het dagelijkse en officiële contact tussen school en ouders verloopt via de schoolagenda en via Smartschool. Wij verwachten van al onze ouders dat zij een account aanmaken op Smartschool. Wij helpen u hier graag bij indien nodig.
- Via Smartschool kan u elk lid van het schoolteam mailen.
- Wanneer u een mail stuurt, streven we ernaar om (op werkdagen) binnen de 48 uur te reageren.
- Elke maand ontvangt u informatie over de geplande activiteiten 'het schoolnieuws' via Smartschool.
- Wanneer u graag met iemand van het schoolteam telefonisch contact wil, kan u tijdens de schooluren steeds het secretariaat contacteren. Teamleden delen hun persoonlijk telefoonnummer niet met ouders.
- Teamleden nemen niet deel aan eventuele WhatsApp-groepen, niet met ouders en ook niet met leerlingen.
- Ouders die voor het leerjaar van hun kind(eren) een WhatsApp-groep starten of eraan deelnemen, gaan respectvol om met elkaar. De school is niet verantwoordelijk voor wat er in deze groepen geschreven wordt.

Voor een kort gesprek met de klasleerkracht kan u elke lesdag terecht (bij voorkeur) bij het afhalen van uw kind. Voor een langer (vertrouwelijk) gesprek maakt u best een afspraak zodat de leerkracht voldoende tijd kan voorzien.

Indien u een gesprek wenst met een zorgondersteuner, de zorgcoördinator, de beleidsondersteuner of de directeur maakt u hiervoor een afspraak.

Bij een conflict tussen leerkracht en ouder(s), nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leerkracht om in gezamenlijk overleg tot een vergelijk te komen. Ouders worden verzocht zich vooraf voldoende te informeren om de 'ouder-kind-leerkracht-relatie' niet in het gedrang te brengen en de afwikkeling van het conflict niet te bemoeilijken. In tweede instantie kan men een afspraak maken met de directeur, zodat deze kan trachten een positieve overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Schoolagenda als communicatiemiddel

De leerkrachten van de kleuterschool zorgen voor een wekelijks of tweewekelijkspostbriefje waarop u kan lezen wat er te gebeuren staat in het klasje van uw kindje.

In de lagere afdeling hebben de kinderen een schoolagenda. Ouders kijken deze dagelijks nakijken enhandtekenen eveneens.

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 klaswerkingworden toegelicht. Uw aanwezigheid is aangewezen.

In de loop van het schooljaar worden er 4 oudercontacten georganiseerd.

- Oudercontact 1: verplicht na de herfstvakantie
- Oudercontact 2: verplicht na de kerstvakantie
- Oudercontact 3: facultatief op vraag van de leerkracht of de ouder(s) na de paasvakantie
- Oudercontact 4: verplicht op het einde van het schooljaar

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.

Tijdens de oudercontacten krijgt u de kans om de resultaten en verwachtingen van uw kind te bespreken met de klasleerkracht, de bijzondere leerkrachten (turnleerkrachten, leerkrachten levensbeschouwelijke vakken, zorgleerkrachten) zorgcoördinator, directeur en CLB-medewerker.

Indien nodig worden ouders ook uitgenodigd op andere tijdstippen in overleg met alle partijen.

Ouders kunnen steeds op school terecht voor bijkomende informatie, verduidelijkingen, hulp, op eigen verzoek of op vraag van de school. Een telefoontje volstaat om een gesprek te plannen.

Activiteiten

De school organiseert elk jaar veel activiteiten. schoolfeest, klasuitstappen, zwemmen, kerstsfeer, ...

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 oudervereniging, we zijn heel blij met je hulp!

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 een warenhuis, ... De toestemming tot deelname aan deze activiteiten wordt bij inschrijving door de ouders verondersteld.

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 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 schoolsecretariaat (03/334.43.50)..
- 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 schoolsecretariaat (03/334.43.50)..

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.

Afwezigheden

Kleuterschool

Het is aan te raden uw kleuter iedere dag naar school te brengen. Kleuters hebben nood aan regelmaat en structuur. Afwezigheden van niet-leerplichtige kinderen moeten niet worden gewettigd door medische attesten. Afwezigheden worden persoonlijk of telefonisch gemeld.

Voor leerplichtige kleuters die minder dan vier opeenvolgende kalenderdagen afwezig zijn, bezorgt u een geschreven verantwoording of de vereiste bewijsstukken aan de school en dit maximum 4 maal per schooljaar. Als uw kind vier of meer opeenvolgende schooldagen afwezig is, moet dit gewettigd worden met een medisch attest.

Lagere school

Voor leerlingen die in de lagere school zitten kan u viermaal per jaar zelf een briefje schrijven voor een afwezigheid wegens ziekte van 3 opeenvolgende dagen.

Achteraan in de schoolagenda zitten standaardbriefjes om dit te melden.

Let op: het weekend telt mee voor de 3 opeenvolgende dagen!

Als de briefjes achteraan de agenda op zijn, is er een doktersattest nodig voor elke volgende afwezigheid.

Voor een afwezigheid van meer dan 3 opeenvolgende dagen is een doktersattest nodig om de afwezigheid te wettigen.

De eerste dag dat uw kind terug aanwezig is op school bezorgt u het afwezigheidsattest aan de klasleerkracht.

Wanneer de afwezigheid van een leerplichtig kind niet gewettigd wordt, is dit kind ongewettigd afwezig.

Als uw kind 5 halve dagen of meer ongewettigd afwezig is gedurende het schooljaar moeten wij dit melden aan het CLB.

Te laat komen/vroeger vertrekken

Om 08.45u starten de klasactiviteiten en wordt de schoolpoort gesloten. **Het schoolteam dringt aan op stiptheid zodat de klasactiviteiten zo weinig mogelijk worden gestoord.** Als de leerling toch te laat aankomt, meldt hij of zij

zich aan bij het secretariaat. U kan als ouder niet meer mee tot aan de klas. Voor kinderen die **bij uitzondering** tijdens de schooluren worden afgehaald, verwittigen de ouders de klastitularis vooraf via de schoolagenda of via Smartschool.

Afspraken middagpauze

Als leerlingen tijdens de middagpauze naar huis gaan, dient dit aan de klasleerkracht gemeld te worden.

De middagpauze start om 12.25u.

Vanaf 13.15u kunnen de leerlingen terug naar school komen. De lessen starten om 13.25u.

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.

Pedagogische studiedagen:

- woensdag 13 september 2023
- vrijdag 10 november 2023
- woensdag 29 november 2023
- woensdag 28 februari 2024

3.2 Wanneer annuleert de school de lessen?

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

Overmacht

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

Staking

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

Verkiezingen

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

4. De inschrijving in onze school

Informatie over de inschrijvingen vind je terug op onze website --> www.stedelijkonderwijs.be/fortuniek .

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.

Alle aanmeldingen gebeuren elektronisch. Er wordt steeds een duidelijke en intensieve communicatiecampagne over het systeem van aanmelden gevoerd, over de periode waarin dit kan gebeuren en over de noodzaak om effectief in te schrijven indien men zijn plaats in de rangordering wil valoriseren. Effectief inschrijven kan tot de maximumcapaciteit van een leerjaar is bereikt. Elke inschrijving dient te gebeuren na inzage van een officieel of gelijkgesteld document, waarop de correctenaam en geboortedatum van het kind staat vermeld (ISI of Kids-ID). Een inschrijving is pas geldig na akkoordverklaring met het schoolreglement. Fort Uniek organiseert voorafgaand aan de aanmeldingsperiode enkele kijkdagen voor

allegeïnteresseerden. Er worden in een lopend schooljaar enkel leerlingen ingeschreven wanneer het leerlingenaantal in een klas waarvoor het kind bestemd is, onder de 24 daalt.

Inschrijvingen voor schooljaar 2024-2025

De data voor de periode van inschrijvingen voor broers en zussen (die van een voorrangmaatregel kunnen genieten) alsook voor andere kinderen zijn te vinden op de website van de school www.stedelijkonderwijs.be/fortuniek/inschrijvingen-7 en op meldjeaan.antwerpen.be.

Doorstroming lager onderwijs

Kleuters van de 3de kleuterklas stromen automatisch door naar het 1ste leerjaar zonder herinschrijving.

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.

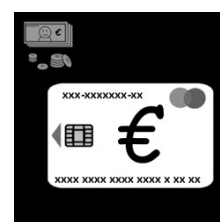
Wil je dat je leerplichtige kleuter een erkende godsdienst of zedenleer volgt in een lagere school? Dan verwittig je ten laatste op 8 september de kleuterschool én de lagere school.

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.

In het begin van de maand krijgt u een factuur met de te betalen som van de voorbije maand. Deze som omvatte kost van drankjes, middagbewaking, voor- en naschoolse opvang en een maandelijkse bijdrage voor de maximumfactuur. We spreiden de betaling van de maximumfactuur over het ganse schooljaar. Dat betekent dat u in de kleuterschool maandelijks €5,5 betaalt voor de maximumfactuur en in de lagere school €10,5.

Ook voor de meerdaagse uitstappen spreiden we de betaling over verschillende maanden. U ontvangt hiervan per brief een overzicht in de loop van de maand oktober.

Om onze werking te kunnen garanderen, wordt het bedrag van de schoolfactuur zo snel mogelijk op de schoolrekening gestort.

De aankoop van materialen om de ontwikkelingsdoelen/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, multimediamateriaal, 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.

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 de ouders, het kind en de school hier op een positieve manier mee kunnen omgaan.

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

bv. schoolfoto's, vakantieboekjes, voor- en naschoolse opvang, ...

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

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

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

6.2 Hoe kan je betalen?

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

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

6.3 Wat als je de facturen moeilijk kan betalen?

Kan je de factuur niet of niet op tijd betalen? Contacteer dan de directeur of 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).

Fort Uniek tekent in op het Sociaal Fonds van de stad Antwerpen voor het schooljaar 2023-2024. Het Sociaal Fonds helpt scholen om tussen te komen in de kosten voor activiteiten en andere schoolkosten voor gezinnen die het moeilijk hebben om de facturen te betalen. De directeur kan hierdoor voor individuele leerlingen een korting op de schoolfactuur toestaan voor de volgende kosten:

- kosten voor deelname aan activiteiten (inclusief vervoer) tijdens de lesdag die horen bij het behalen van de ontwikkelingsdoelen.
- meerdaagse uitstappen
- andere kosten die onder de maximumfactuur vallen.

Je kan het reglement van het Sociaal Fonds lezen op de website www.klasopstap.be/sociaalfonds.

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.

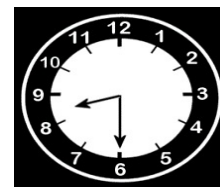
6.5 Schooltoelage

Voor meer informatie in verband met studietoelage:

<https://www.vlaanderen.be/de-schooltoeslag-voor-het-basisonderwijs-en-het-secundair-onderwijs-groeipakket>

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"> • Suikerfeest (1 dag) • Offerfeest (1 dag)
Joodse religie	<ul style="list-style-type: none"> • Joods Nieuwjaar (2 dagen) • Grote verzoendag (1 dag) • Loofhuttenfeest (2 dagen) • Slotfeest (2 laatste dagen) • Kleine Verzoendag (1 dag) • Feest van Esther (1 dag) • Paasfeest (4 dagen) • Wekenfeest (2 dagen)

Orthodoxe religie
(alleen wanneer de orthodoxe feesten
niet samenvallen met de katholieke
feesten)

- Paasmaandag (1 dag)
- Hemelvaart (1 dag)
- Pinksteren (1 dag)

Je hebt de toestemming van de school

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je de toestemming van de school nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Neem hiervoor contact op met het schoolsecretariaat (03/334.43.50)..

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 in verband met 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 8.45u starten de klasactiviteiten en wordt de schoolpoort gesloten. Het schoolteam dringt aan op stiptheid zodat de klasactiviteiten zo weinig mogelijk worden gestoord. Als de kleuter of de leerling toch te laat aankomt, bellen zij aan en melden zich bij het secretariaat. Het te laat komen zal geregistreerd worden in Smartschool.

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

Aandachtspunten:

- Wie na het eerste lesuur te laat is, krijgt 'B' als code, of een andere code indien een attest afgegeven wordt.

- Z = een attest waarbij de ouders de ziekte melden. 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.

De klasleerkrachten verwittigen de ouders dat de vier ziektebriefjes opgebruikt werden.

- D= een medisch attest geschreven door de dokter. Dit attest bezorgt u aan de klasleerkracht vanaf dat uw kind terug op school aanwezig is. De arts kan ervoor kiezen om een 'dixit'-attest te schrijven. (dit is wanneer de arts een attest schrijft 'volgens verklaring van de ouders') De afwezigheden van deze dagen worden automatisch als 'code B' geregistreerd.

- P= persoonlijke reden. Dit kan enkel door de directeur goedgekeurd worden wanneer de ouders vooraf de reden van afwezigheid besproken hebben.

- B = ongewettigd afwezig. Deze code zal worden genoteerd wanneer je kind meer dan één lesuur te laat is, bij niet-geldig medisch attest, 'dixit'-briefjes, wanneer er geen attest afgegeven werd binnen de tien dagen van het begin van de afwezigheidsperiode, bij 'persoonlijke reden' zonder dat dit vooraf door de directeur werd goedgekeurd.

Bij een 'code B' (= problematische, of beter gekend als ongewettigde afwezigheden) worden de ouders steeds door de klasleerkracht verwittigd dat de afwezigheid ongewettigd is. Een 'B-code' wordt ingediend per halve dag ongewettigd afwezig.

Wat met leerplichtige kinderen die vroeger afgehaald worden?

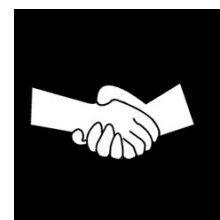
Leerlingen die op vraag van de school vroeger afgehaald worden (bv ziekte of ongeval), worden voor die halve dag als aanwezig genoteerd. Dus: wie bv. om 11.20u op vraag van een personeelslid van de school afgehaald wordt, staat in de voormiddag als aanwezig genoteerd, voor de namiddag moet een geldig 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 vroeger school verlaten' in dat ter beschikking gesteld wordt bij het secretariaat. Dit is noodzakelijk voor de schoolverzekering, maar geldt niet als afwezigheidsattest.

8. Leefregels

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

- Luister naar elkaar.
- Zorg voor elkaar.
- Als je boos bent, probeer rustig te worden.
- Vechten kan echt niet!
- Bij een ruzie probeer je dit eerst zelf op te lossen door met elkaar te praten. Lukt dit niet, vraag om hulp van een leerkracht.
- Gebruik geen scheldwoorden.



- Draag zorg voor het materiaal van de school. Doe je iets stuk, zal aan de ouders gevraagd worden dit te vergoeden.
- Draag zorg voor elkaars materiaal.
- Zeg STOP wanneer je iets niet leuk vindt.
- Stap door de gangen.
- Blijf van de spullen van anderen af.
- Als er iets gebeurd is praten je hierover (thuis of op school). Je hoeft dit niet geheim te houden.
- Je mag enkel door de gangen op school stappen wanneer je hiervoor toestemming hebt gekregen van een leerkracht.
- Na schooltijd ga je niet meer naar de klas om iets te halen dat je vergeten bent.

Kledij:

De leerlingen zorgen voor een deftig voorkomen: sportief of netjes gekleed. Topjes of T-shirts met een blote buik kunnen niet. Korte shorts kunnen op voorwaarde dat er pijpjes aan de broek zijn. Leerlingen dragen degelijk schoeisel: liefst geen teenslippers.

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 (bv. bal, autootjes, pop) brengen we niet mee naar 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, 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.

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 betraapt 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. ..
- Je kind krijgt een alternatieve taak.
- Je kind moet nablijven op woensdagnamiddag of na de lessen.
- Schade betalen: je betaalt de schade die je kind heeft veroorzaakt.

Je kan niet in beroep gaan tegen een ordemaatregel.

9.2 Welke tuchtmaatregelen kan je kind krijgen?

Dit hoofdstuk is niet voor kinderen in de kleuterschool.

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

Welke tuchtmaatregelen zijn mogelijk?

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

Bij een definitieve uitsluiting helpen de school en het CLB je zoeken naar een nieuwe school. De school schrijft je kind uit nadat het in een nieuwe school is ingeschreven. De school kan je kind ook uitschrijven wanneer je niet genoeg moeite doet om je

kind in een nieuwe school in te schrijven Ten laatste 1 maand na de definitieve uitsluiting, schoolvakanties niet meegerekend, moet je kind in een nieuwe school ingeschreven zijn.

Hoe neemt de school een tuchtmaatregel?

De school volgt hiervoor een procedure:

1. De directeur (of de afgevaardigde van Stedelijk Onderwijs Antwerpen) beslist om een tuchtprocedure op te starten.
2. De directeur (of de afgevaardigde) informeert jou schriftelijk dat er een tuchtprocedure is opgestart. Hij nodigt je uit voor een gesprek. Tussen de uitnodiging en het gesprek zitten minstens 3 werkdagen (dat wil zeggen geen zaterdag, zondagen en wettelijke of reglementaire feestdagen).
3. De directeur (of de afgevaardigde) vraagt vóór het gesprek het advies van de klassenraad. Hij verzamelt in het tuchtdossier alle informatie over wat er is gebeurd.
4. Vóór het gesprek kan je op school het tuchtdossier komen inkijken of een digitale kopie van het tuchtdossier vragen.
5. Tijdens het gesprek kan je iemand meebrengen om je te ondersteunen.
6. 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:

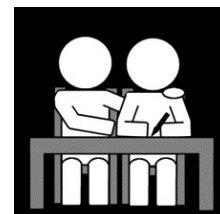
- Je krijgt een **uitnodiging** van de beroepscommissie voor een gesprek. Je kan iemand meenemen naar dit gesprek om je te ondersteunen.
- Vóór het gesprek kan je het **tuchtdossier** opnieuw **inkijken**.
- Binnen 8 werkdagen na ontvangst van het beroep heeft de beroepscommissie een **gesprek** met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

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.

De school helpt je kind bij het leren en studeren.

Wat doet de school voor je kind?

- Het agenda wordt wekelijks ingevuld.
- Huiswerk op maat van iedere leerling.
- Er zijn schoolinterne afspraken over de hoeveelheid huiswerk. Zo wordt de hoeveelheid huiswerk opgebouwd van het eerste leerjaar tot het zesde leerjaar. Op deze manier worden de leerlingen voorbereid op de middelbare school.
- Ieder jaar bekijkt de school of de organisatie van een huiswerkklas mogelijk is.

Wat verwacht de school van je kind en van jou?

- Het agenda iedere dag nakijken en handtekenen.
- Het huiswerk opvolgen of het gemaakt werd. Niet verbeteren.
- Een rustige plek voorzien waar het huiswerk kan gemaakt worden.

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

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

Huiswerk heeft als doel leerstof en/of vaardigheden in te oefenen en te automatiseren. Leerlingen werken zelfstandig aan het huiswerk en ontwikkelen een goede werk- en studiehouding.

Het huiswerk bestaat uit:

- **Taken:** gekende leerstof inoefenen en automatiseren

- **Lessen:** instuderen van geziene leerstof.

Het huiswerk wordt in de mate van het mogelijke per week opgegeven. De hoeveelheid huiswerk wordt opgebouwd doorheen de jaren. Zo bereiden we de leerlingen voor op de middelbare school.

11.2 Evaluatie

De evaluatie en rapportering van de leerlingen gebeurt aan de hand van observaties en toetsen. Deze evaluatie gebeurt door de leerkrachten, eventueel aangevuld door externe medewerkers en heeft tot doel de kinderegericht te observeren. Indien noodzakelijk worden de evaluatiegegevens in de klassenraad of multidisciplinair overleg besproken ende conclusie aan de ouders meegedeeld. De evaluatie en rapportering hebben tot doel de ouders voldoende te informeren naar de attitudes en het leerproces van hun kind. Er kunnen tevens andere rapporteringsvormen gehanteerd worden zoals agenda, heen-en weerschrift, gesprekken, ...

Gestandaardiseerde toetsen, zoals Koala-, OVSG, CITO en Vlaamse toetsen worden gebruikt binnen de interne kwaliteitszorg van onze school. Deze toetsen kunnen meegenomen worden in de brede evaluatie van een leerling, maar niet als enig beoordelingscriterium

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:

Leerlingen krijgen per schooljaar vier rapporten:

- Herfstrapport
- Kerstrapport
- Lenterapport
- Zomerrapport

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

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:

leerlingvolgsysteem, opvolgen afwezigheden, berichten sturen tussen ouders en school, foto's, de oudercontactmodule, informatie over de schoolwerking (schoolnieuws, nieuwsberichten, ...), online rapporten

Om geen nieuws te missen, vragen we u om meerdere keren per week Smartschool na te kijken.

Wanneer u een bericht stuurt naar een leerkracht of naar de directeur, streven we ernaar binnen de 48u (enkel tijdens de werkdagen) te reageren.

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 devolgende 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.

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.

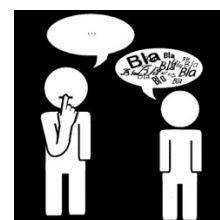
14.3 Medicatie op school

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.

15. Privacy op school

Stedelijk Onderwijs Antwerpen respecteert de regelgeving over privacy.



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

De school bewaart gegevens over je kind in een dossier. Het gaat om:

- Gegevens die we nodig hebben om je kind te kunnen inschrijven en de inschrijving verder op te volgen.
- Extra gegevens die we van jou en je kind krijgen om je kind te begeleiden. Je gaf hiervoor de toestemming. Je kan deze toestemming annuleren.
- Gegevens die leraren en andere personeelsleden in het dossier van je kind schrijven over de leerevolutie van je kind en over onderwijsbehoeften, begeleidingsvoorstellen, gedrag op school ...

Je mag deze gegevens altijd opvragen en laten verbeteren als dat nodig is. Je kan van deze gegevens ook een kopie nemen. Je mag ook vragen wat de bron is van deze gegevens, waarvoor de school ze nodig heeft en hoe lang de school ze bewaart. Heb je hierover vragen? Contacteer dan de directeur.

Stedelijk Onderwijs Antwerpen gebruikt de Selectielijst voor Vlaamse gemeentearchieven voor het bepalen van bewaartermijnen.

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

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

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

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

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

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.

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.

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. 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.vragenmeldpunt.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:

== Specifieke reglementen die binnen de school gelden ==

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

19.1 Verjaardagen:

Is je kind jarig? En wil je graag trakteren? Dat kan!

Overleg steeds met de klasleerkracht wanneer dit het best kan doorgaan.

Individuele traktaties kunnen niet.

We maken onderstaande afspraken:

Wat wel?

- iets om te delen in de klas (bv. een cake)
- zakjes chips
- ijsjes

Wat niet?

- geen zakjes snoep
- geen chocolade
- geen slagroomtaarten
- Geen ongepeld fruit (bij de jongste kleuters) Zorg er steeds voor dat het reeds hapklaar is.

19.2 Voeding, snoep en fruit:

Snoep, chocolade en frisdrank kunnen niet op school. Kauwgom is ook niet toegestaan op school.

Als tussendoortje kiezen wij ervoor om de kinderen fruit te laten eten. Dit fruit moet hapklaar zijn: in een doosje (voorzien met een naam) en eventueel geschild en in stukken gesneden.

Een lunch kan zijn: boterhammen of een gezond slaatje (voorzie zelf bestek).

Koffiekoeken, worstenbroden, chocoladebroodjes, kleine snoepjes of chocolaatjes ... kunnen niet. U zal hierover worden aangesproken door de klasleerkracht moest dit toch zo zijn.

Het lunchpakket wordt in een (brood)doos meegebracht. Zo verkleinen we met zijn allen de afvalberg.

Op school hebben wij niet de mogelijkheid om meegebracht eten en/of fruit in de koelkast te bewaren. Aan de ouders vragen we om hiermee rekening te houden bij warm weer.

19.3 Schoolstraat:

Sinds enkele jaren is onze straat een schoolstraat. Dit wil zeggen dat deze wordt afgesloten voor auto's of vrachtwagens tussen 8.15u en 8.45u én tussen 15.15u en 15.45u. U kan dan niet met de auto tot voor de schoolpoort rijden.

In de Fort III straat zijn enkele plaatsen waar u niet mag parkeren. Gelieve hier rekening mee te houden.

Wanneer u zich niet aan bovenstaande afspraken houdt, kan de politie gecontacteerd worden.

Uiteraard willen we dit vermijden en rekenen we op uw medewerking om samen de veiligheid van onze leerlingen te garanderen.

19.4 Afval:

Wij willen op school zoveel mogelijk afval vermijden. Om dit mogelijk te maken vragen we u om alle voedingsmiddelen in herbruikbare doosjes mee te geven en ALLE verpakkingsmaterialen thuis te laten. Bv. een brooddoos, een koekendoos, een drinkbus, ...

Contactgegevens

Autonoom Gemeentebedrijf Stedelijk Onderwijs Antwerpen

Frankrijklei 71 - 73

2000 Antwerpen

tel. 0800 23 019

info@so.antwerpen.be

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

www.stedelijkonderwijs.be/clb

Beroepscommissie Stedelijk Onderwijs Antwerpen

Frankrijklei 71 - 73

2000 Antwerpen

Vraag- en meldpunt

vraagenmeldpunt@so.antwerpen.be

www.vraagenmeldpunt.be

Bijlagen bij het schoolreglement

Bijlage 1: bijdrageregeling

Maandelijks krijgen de ouders een factuur met de kosten van de gemaakte uitstappen én de kosten voor middagtoezicht (+drankje) en voor- en nabewaking.

Zowel de kosten voor de maximumfactuur als de kosten voor meerdaagse verblijven (L3, L4, L5, L6) worden gespreid aangerekend.

De kosten voor de meerdaagse ontvangt u per brief in de loop van de maand oktober. Via de vignetten van de Stad Antwerpen worden de meerdaagse uitstappen van de leerlingen gesubsidieerd voor 18 euro per nacht, per kind. Het restbedrag wordt uverspreid aangerekend.

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.

Maximumfactuur

Kleuterschool = 55 euro

Lager school = 105 euro

Maximumfactuur meerdaagse verblijven:

520 euro voor de ganse lagere schoolloopbaan

Bijdrage voor drankjes

Tijdens de uren:

De kinderen brengen een drinkbus met water mee. Deze kan doorheen de dag bijgevuld worden met water.

Bij de maaltijd: thee/water/melk € 0,25

Bijdrage voor middagbewaking:

12.25u tot 13.25u: €0,50 (vaste prijs)

Prijzen voor- en naschoolse opvang:

Onze school engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die worden bepaald door de stad Antwerpen. Deze basisvoorwaarden gaan over een minimum opvangaanbod, veiligheid, maximum aantal kinderen per begeleider, inclusie, voorwaarden voor opvangpersoneel en prijzenbeleid. Meer informatie vindt u hierover op

<https://www.onderwijsnetwerkantwerpen.be/nl/onderwijsnetwerk-antwerpen-0/reglement-binnenschoolse-opvang>

Dit schooljaar stappen we in het pilootproject 'Kwaliteitsvolle voor- en naschoolse opvang'. Meer informatie kan u nalezen op <https://www.antwerpen.be/kind-aan-zet>

Vorbewaking:

07.00u tot 08.30u: € 0,50 per begonnen half uur

Nabewaking:

ma, di, do en vrij: 15.40u tot 18.00u € 0,50 per begonnen half uur

Woensdagmiddag:

12.35u tot 17.30u: € 0,50 per begonnen half uur

Aan kinderen met een VT-statuuut (verhoogde tegemoetkoming) wordt een sociaal tarief toegekend voor de voor- en nabewaking. Dit bedraagt € 0,20 per begonnen half uur.

Kosten voor soep

De school biedt de leerlingen elke middag soep aan, tussen de herfst- en paasvakantie. Dit wordt gesubsidieerd vanuit het project Smakelijke School (van Stad Antwerpen).

Kosten bij schade of verlies van materiaal

De school stelt alle materialen die noodzakelijk zijn voor het onderwijsleerproces gratis ter beschikking: schoolboeken, werkschriften, rekenmachine, pennen, potloden, meetlat, ... We vinden het belangrijk dat leerlingen leren om zorg te dragen voor deze materialen. Wanneer we merken dat materialen verloren gaan of stuk gaan, kan de school de kosten voor vervanging of herstelling aanrekenen aan de ouders.

Ook wanneer een leerling schoolmateriaal beschadigd, kan u als ouder gevraagd worden om tussen te komen in de kosten.

Zwemmen

De kinderen betalen niet voor het zwemmen. De kosten hiervoor worden door de school en de oudervereniging gedragen.

Schoolfacturen

Betalingen gebeuren bij voorkeur via domiciliëring of overschrijving. In onze school is het ook mogelijk om eventueel met bancontact te komen betalen op het secretariaat. Indien u cash wenst te betalen, doet u dat persoonlijk op het secretariaat.

Bij wanbetaling wordt een herinnering met de leerling meegegeven of per post opgestuurd naar de ouders.

Indien u een verhoogde tegemoetkoming krijgt van het ziekenfonds, mag u ons steeds vragen naar een korting op de uitstappen (sociaal fonds). Indien er andere problemen zijn met de betalingen, kan u dit discreet bespreken met de directie of zorgcoördinator. Samen zoeken we naar een gepaste oplossing.