



Stedelijk
Onderwijs

Schoolreglement

2023
2024

Klimoever



Colofon

Verantwoordelijke uitgever:

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

Inhoudsopgave

Welkom in onze school!

1. Wie zijn we?

1.1 Contact

1.2 Schooluren

2. Onze school en het Stedelijk Onderwijs Antwerpen

2.1 Pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs

2.2 Missie en visie van het Stedelijk Onderwijs

2.2.1 Visie van Stedelijke Basisschool Klimoever

2.2.2 Drie pijlers van Klimoever

2.3 Samen maken we school: de engagementsverklaring

3. Organisatie schooljaar

3.1 Vrije dagen en vakanties

3.1.2 Onze pedagogische studiedagen

3.2 Wanneer annuleert de school de lessen?

4. De inschrijving in onze school

5. Levensbeschouwelijke vakken

6. Hoeveel kost de school?

6.1 Hoeveel moet je betalen?

6.2 Hoe kan je betalen?

6.3 Wat als je de facturen moeilijk kan betalen?

6.4 Wat als je niet betaalt?

7. Afwezigheden

7.1 Wanneer is je kind gewettigd afwezig?

7.2 Wanneer is je kind ongewettigd afwezig?

8. Leefregels

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

9.1 Welke ordemaatregelen kan je kind krijgen?

9.2 Welke tuchtmaatregelen kan je kind krijgen?

9.3 Wat als je niet akkoord gaat met een tuchtmaatregel?

10. Begeleiding

10.1 Onze visie op begeleiding

10.2 Ons taalbeleid

10.3 Hulp bij het leren en studeren

10.4 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

11. Afspraken over huiswerk, evaluatie en rapport

11.1 Huiswerk

11.2 Evaluatie

11.3 Rapporten

11.4 Het getuigschrift basisonderwijs

11.5 Niet akkoord met de eindbeslissing?

12. Smartschool

13. Inspraak op school

14. Medisch

14.1 Aangepast onderwijs om medische redenen

14.2 Behandelingen en revalidatie op school

14.3 Medicatie op school

15. Privacy op school

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

15.2 Beeld- en geluidsopnames van leerlingen

15.2.2 Beeld- en geluidsopnames door leerlingen

15.3 Gebruik van camera's

15.4 Gebruik van gsm, smartphone of andere persoonlijke digitale middelen op school

16. Reclame en sponsoring

17. Vraag- en meldpunt

18. Is je kind verzekerd op school?

19. Een afspraak maken

19.1 een lid van het schoolteam

19.2 het CLB

19.3 het leersteuncentrum

Contactgegevens

Bijlagen bij het schoolreglement

Bijlage 1: bijdrageregeling

Bijlage 2: leefregels - algemeen (kleuterschool en lagere school)

Bijlage 3: specifiek schoolreglement Klimoever - algemeen (kleuterschool en lagere school)

Bijlage 4: specifiek schoolreglement Klimoever - kleuterschool

Bijlage 5: specifiek schoolreglement Klimoever - lagere school

Bijlage 6: Smartschoolcharter (Smartschool + deconnectie)

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 Klimoever

Adres: Hanegraefstraat 15, 2050 Antwerpen

Telefoonnummer: 03/432 17 65

Mailadres: klimoever@so.antwerpen.be

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

Rekeningnummer: IBAN BE07 0910 1734 7366

Directeur: Sas Daems

Beleidsondersteuner: Britt Nielandt

Zorgcoördinator K0, K1 & K2: Robbin Braeckmans

Zorgcoördinator KOALA (taaltrajecten): Donna Braeckmans

Zorgcoördinator K3 & lagere school: Sander Gerené

ICT-coördinator: Wim Keizers

Voorzitter oudervereniging: Jan De Bleser

1.2 Schooluren

Hieronder vind je wanneer de lessen beginnen en stoppen:

08.30u	Openen schoolpoort
08.45u	Eerste lesuur
09.35u	Tweede lesuur
10.25u	Speeltijd
10.45u	Derde lesuur
11.35u	Vierde lesuur
12.25u	Middagpauze
13.50u	Vijfde lesuur
14.40u	Zesde lesuur
15.30u	Einde schooldag

Op woensdag eindigt de schooldag en de lessen om 12.25u

De school organiseert opvang buiten de uren.

De voorschoolse opvang loopt van 07u30 tot 08u30.

De naschoolse opvang loopt van 15u45 tot 18u00. Op woensdag van 12u40 tot 18u00.

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 secretariaat.

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

2.2.1 Visie van Stedelijke Basisschool Klimoever

Een gezonde geest in een gezond lichaam

We zijn een gezonde plek voor kinderen, leraren en ouders.

We vinden het belangrijk om een duurzame leeromgeving te zijn. Onze school heeft een groot, groen speelterrein. De zandbak, piratenboot en de boomhut zijn populaire plekjes. Kinderen kunnen zich op het grasveld volledig uitleven. Ze krijgen veel bewegingskansen en sporten op het voetbal- of basketbalveld.

We streven ernaar om leeractiviteiten zo vaak mogelijk in de buitenlucht te organiseren. Onze kinderen maken actief kennis met de leerstof. Ze leren door te ontdekken en te ervaren. In onze moestuin gaan leren en plezier hand in hand. Onze school werkt samen met diverse partners rond thema's als gezondheid en welzijn.

Het schoolteam gaat zorgzaam om met elkaar, de kinderen, de ouders en de omgeving, zodat iedereen zich veilig en geborgen voelt.

Als we ons goed voelen, kunnen we beter leren.

Prettig samenleven

Onze school is een mini-samenleving waarin we streven naar een gedeelde verantwoordelijkheid. Leerlingen, ouders en het schoolteam worden nauw betrokken bij het hele schoolgebeuren. Zo zorgen we voor een fijne ontmoetingsplaats in de buurt waar iedereen zich welkom voelt.

Via het leerlingenparlement hebben de leerlingen inspraak in de schoolwerking. Leren doen we niet alleen op school, maar ook buiten de schoolmuren. Hiervoor werken we samen met een netwerk van buurtpartners.

Ook ouders geven onze school mee vorm. De leraren en ouders zien elkaar elke dag aan de klasdeur. Onze oudervereniging organiseert leuke activiteiten en tijdens onze koffiebabbel staat de school steeds klaar voor een informeel gesprek.

Als we samen school maken, kunnen we beter leren.

Groeien naar zelfstandigheid

Bij ons mogen kinderen zijn wie ze zijn, met hun eigen sterktes en groeikansen.

Fouten maken mag, want alleen zo kunnen we veel bijleren. Alle leerlingen worden, naar eigen noden, gestimuleerd om kennis en ervaring op te doen en zo door te groeien naar het secundair onderwijs.

Op school vinden we het erg belangrijk dat leerlingen inzicht krijgen in hun eigen leerproces om later juiste keuzes te kunnen maken. Zo groeien ze uit tot zelfstandige volwassenen.

Als we onszelf goed kennen, kunnen we beter leren.

2.2.2 Drie pijlers van Klimoever

Rijk Taalaanbod

Kinderen leren zich uitdrukken. Al op jonge leeftijd stimuleren we hun taalvaardigheid. In de kleuterklas staat leerplezier centraal. De taalactiviteiten prikkelen hun fantasie. Via leuke boekjes, de taalmuur, de klankkast, leesactiviteiten en toneel leren ze veel woordenschat. In de lagere school zetten we sterk in op zelfstandig leren. Tijdens de middag is de schoolbib open. Door vaak in kleine groepjes te werken, krijgen kinderen veel spreekkansen. Daarnaast vertellen de kinderen tijdens kringgesprekken en leren ze zo veel nieuwe woorden bij.

Zelfredzaamheid

We willen dat kinderen op hun eigen benen leren staan. We geven sturing aan het leerproces, maar kinderen krijgen ook inspraak en worden actief betrokken. Na een duidelijke instructie, is het aan de kinderen om zelf te ontdekken en te onderzoeken. Ze leren plannen en oplossingen zoeken. Ze krijgen veel inzicht in hun leerproces. We stimuleren kinderen om eigen keuzes te maken tijdens het hoekenwerk. Al vanaf de kleuterklas leren kinderen zelfstandig werken via contractwerk en met een keuzebord.

Gezondheid

Door in te zetten op bewegend leren, verhogen we de leerkansen van de kinderen. Zo stimuleren we onze leerlingen om zelf actief de wereld te verkennen. Ook oefenen ze hun sociale vaardigheden en communicatieskills. In alle klassen geven we kinderen de kans om veel samen te werken in kleine en in grotere groepen. We vinden het belangrijk dat leerlingen, leerkrachten en ouders open communiceren en constructief feedback geven.

2.3 Samen maken we school: de engagementsverklaring

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

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



Communicatie

Wat doe je als ouder?

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

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

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

Smartschool

Alle communicatie van de school (brieven, berichten van leerkrachten, ...) gebeurt via de digitale schoolomgeving Smartschool. Je volgt de communicatie via Smartschool nauwgezet op.

Deconnectie

De school verwacht van de leerlingen, ouders en personeel niet dat zij permanent bereikbaar zijn. De school maakte hierrond afspraken, die opgenomen werden in een **Smartschoolcharter**. Hierin staan de verwachtingen naar de school en ouders in verband met het gebruik van onze digitale leeromgeving Smartschool.

Dit Smartschoolcharter is online terug te vinden op de Smartschoolomgeving van de school, alsook in bijlage achteraan dit schoolreglement.

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.

Data oudercontacten

- **Donderdag 09/11/2023**: verplicht, individueel oudercontact voor alle ouders.
- **Maandag 29/01/2024**: individueel oudercontact op uitnodiging.
- **Dinsdag 23/04/2024**: individueel oudercontact op uitnodiging.
- **Maandag 24/06/2024**: verplicht, individueel oudercontact voor alle ouders.

Data infomomenten

- **Donderdag 07/09/2023**: infomoment kleuterschool en lagere school.
- **Datum nog te bepalen**: infomoment overgang lagere school naar secundair
- **Donderdag 28/03/2024**: infomoment overgang kleuterschool naar lagere school.

Indien er door omstandigheden een datum wijzigt doorheen het schooljaar, zal u hiervan tijdig op de hoogte gebracht worden via Smartschool.

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.

Het eerste en het laatste oudercontact (bij het herfst- en zomerrapport) zijn verplichte momenten voor alle ouders. De overige oudercontacten (bij het winter- en lenterapport) zijn op uitnodiging door de leraar of op vraag van de ouders.

Een afspraak voor het oudercontact maakt u via de digitale leeromgeving Smartschool. Indien u een gemaakte afspraak niet kan nakomen, verwittigt u de klasleraar steeds tijdig via Smartschool.

Activiteiten

De school organiseert elk jaar veel activiteiten. zoals het Schoolfeest en Winterwonderland

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

Oudervereniging

Onze oudervereniging is nauw betrokken bij het organiseren en begeleiden van enkele activiteiten op school en verwelkomt graag alle helpende handen. Wilt u er graag deel van uitmaken en mee nadenken over het organiseren van of helpen bij activiteiten op school? Neem dan zeker contact op met de voorzitter van de oudervereniging.

Is een evenement of activiteit volledig organiseren niet jouw ding, maar wil je de dag zelf wel heel graag helpen? Neem dan zeker contact op met de oudervereniging. Je kan lid worden van hun **Helpende Handen**, die ingezet kunnen worden bij het begeleiden van activiteiten.

U kunt contact opnemen met de oudervereniging door een Smartschoolbericht te sturen naar het account "oudervereniging", of door contact op te nemen met de voorzitter.

Voorzitter oudervereniging: Jan De Bleser
Smartschool: Oudervereniging Klimoever

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 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 via het telefoonnummer van de school en de klasleraar via Smartschool.
- 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 via het telefoonnummer van de school en de klasleraar via Smartschool.

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 ...).

Leerlingen die bij de start van de lessen te laat op school aankomen (kleuterschool en lagere school)

Komt je kind pas na 8u45 aan op school? Dan mag het niet meteen naar het klaslokaal, maar moet het wachten in de hal aan de hoofdingang tot 9u. Om 9u zal iemand van de school je kind naar het klaslokaal brengen. Op die manier stoort je kind de les niet voor de leerlingen die op tijd waren.

Wordt je kind naar school gebracht? Dan verwacht de school dat u als ouder bij uw kind blijft tot het om 9u naar de klas gebracht wordt.

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 leraar van uw kind of de directie.

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.

Problematische afwezigheden

Wanneer je kind regelmatig zonder geldige reden afwezig is, wordt dit gezien als een problematische afwezigheid. Deze problematische afwezigheden worden door de zorgcoördinator opgevolgd. De zorgcoördinator of directie zal de ouders, voogd of begeleider contacteren om samen naar de mogelijke oplossingen te zoeken.

Vanaf 5 of meer ongewettigde afwezigheden (B-codes), is de school verplicht om de afwezigheden te melden aan het CLB. Dit kan een effect hebben op het groeipakket van uw kind.

Afspraken middagpauze

- Het middagtoezicht loopt van 12u30 tot 13u30.
- Leerlingen die thuis eten, worden tussen 13u30 en 13u45 terug op school verwacht.
- De kinderen gebruiken de maaltijd in de eetzaal.
- Het toezicht tijdens de maaltijd gebeurt door de leerkrachten en vrijwilligers in beurtsysteem.
- Als drank tijdens de maaltijd kunnen de kinderen kiezen tussen thee, melk en water.
- De kostprijs voor het middagtoezicht bedraagt €0.50 voor het toezicht en €0.25 voor de drank.
- Het is verplicht om een brooddoos te gebruiken.
- Bij het verlaten van de eetzaal gaan de leerlingen naar het toilet. Achteraf kan slechts mits toestemming van de leerkracht nog een toiletbezoek toegelaten worden. Dit om het nodige toezicht te kunnen verzekeren.
- Ouders ontvangen een fiscaal attest (attest belastingvermindering kinderopvang) voor betaalde opvangprestaties voor alle kinderen jonger dan 12 jaar

3. Organisatie schooljaar

3.1 Vrije dagen en vakanties

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

Vrije dagen en vakanties:

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

De school organiseert ook pedagogische studiedagen. Die zijn voor het personeel van de school. Je kind moet dan **niet** naar school komen. Er is op die dagen **geen opvang** door de school.

3.1.2 Onze pedagogische studiedagen

- Woensdag 13/09/2023
- Woensdag 15/11/2023
- Woensdag 10/01/2024
- Woensdag 20/03/2024
- Vrijdag 28/06/2024

Indien één van deze momenten zou wijzigen, zal de school alle ouders hier tijdig van op de hoogte brengen via Smartschool.

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.

De vastgelegde periodes in de jaarplanning (meegeven rapporten, momenten van oudercontacten, infomomenten, ...) worden zoveel mogelijk op voorhand gepland. Wijzigingen in de timing of overmacht zijn echter niet altijd uit te sluiten. Moest er doorheen het schooljaar een onverwachte wijziging doorgevoerd worden, zal de school de ouders hier zo snel mogelijk van op de hoogte brengen via Smartschool.

4. De inschrijving in onze school

Informatie over de inschrijvingen vind je terug op onze website.

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

De inschrijving stopt wanneer:

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

De inschrijvingen op school gebeuren door onze secretariaatsmedewerkers. Wil je voor of na het afronden van de inschrijving graag extra informatie over de visie en werking van de school, maak dan een afspraak met de directeur, beleidsondersteuner of de zorgcoördinator. Zij staan je graag te woord.

Liep er op de vorige school een begeleidingstraject bij het CLB, of is uw kind in het bezit van een GC-verslag of een IAC-verslag, vermeld dit dan bij inschrijving. Het is in het belang van uw kind om zo snel mogelijk de best passende ondersteuning te kunnen opstarten.

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?

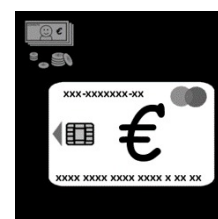
De school betaalt voor veel zaken zoals handboeken, schrijfgerief, knutselmateriaal ...

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.

Facturatie door de school

- De eerste week van een maand wordt de rekening van de voorbije maand aangeboden aan de ouders door middel van een gedetailleerd overzicht van de gemaakte onkosten (toezicht, uitstappen, ...). Onderaan dit blad hangt een overschrijvingsformulier voor de betaling.
- Betalingen kunnen enkel gebeuren mits uitdrukkelijke vermelding van de code op het overschrijvingsformulier om een automatische verwerking mogelijk te maken.
- Domiciliëring is mogelijk. Bij een domiciliëring wordt drie werkdagen gewacht alvorens het bestand doorgestuurd wordt naar de bank, dit om de ouders de kans te geven om eventuele fouten in de rekening te melden aan de directeur of de financiële medewerker van het secretariaat.
- Fouten op rekeningen dienen steeds gemeld te worden aan de directeur of de financiële medewerker op het secretariaat. Deze zal dan steeds een rechtzetting laten gebeuren.
- Ouders die financiële moeilijkheden hebben, kunnen steeds een afspraak maken met de directeur of de financiële medewerker op het secretariaat. Samen wordt er dan naar oplossingen gezocht zoals bv. een afbetalingsplan.
- Voor de toezichten wordt jaarlijks een fiscaal attest afgeleverd in zoverre deze ook daadwerkelijk betaald zijn en de leerling de leeftijd van 12 jaar nog niet bereikt heeft.
- Wanneer een kind niet op tijd afgehaald wordt tijdens de nabewaking, zal er een bedrag van 5 euro aangerekend worden ter compensatie. Dit bedrag moet ter plekke cash betaald worden aan de aanwezige toezichter.

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

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 financiële medewerker van het secretariaat. Jullie zullen samen een plan maken om de facturen in delen te betalen.

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

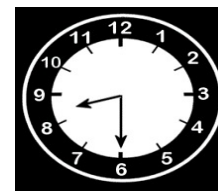
Stedelijk Onderwijs werkt ook samen met het OCMW (dienst X-stra).

6.4 Wat als je niet betaalt?

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

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

7. Afwezigheden



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

Je moet elke afwezigheid wettigen:

- als je kind 6 jaar of ouder wordt in 2023; of
- als je kind les volgt in de lagere school

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

Let op! Zit je kind in de kleuterschool en wordt het 5 jaar in 2023? Dan moet het dit schooljaar minstens 290 halve dagen op school zijn.

7.1 Wanneer is je kind gewettigd afwezig?

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

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

Je kind is afwezig door ziekte

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

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

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

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

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

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

Je kind is afwezig om één van de volgende redenen:

- Je kind gaat naar een huwelijk of begrafenis van iemand van je familie of van een persoon die in hetzelfde huis woont als jij. Je geeft vooraf aan de school een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging. Je kind is enkel gewettigd afwezig op de dag van de plechtigheid.
- Jij of je kind moet voor een rechtbank komen.
- Je kind kan de school niet bereiken of binnenkomen door overmacht, zoals onaangekondigde stakingen, overstromingen ...
- Je kind kan niet aanwezig zijn door maatregelen van de bijzondere jeugdzorg of jeugdbescherming.
- Je kind neemt deel aan een time-outprogramma.
- Je kind is preventief geschorst of uitgesloten door de school.
- Je kind is geselecteerd als topsportbelofte. Hij of zij mag dan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar afwezig zijn bij individuele selecties of sportieve manifestaties. Bijkomende afwezigheden kunnen alleen als de directeur vooraf toestemming heeft gegeven.
- Je kind kan niet aanwezig zijn door een feestdag van een erkende godsdienst.

De wet erkent de volgende feestdagen:

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

Je hebt de toestemming van de school

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je de toestemming

van de school nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Neem hiervoor contact op met het secretariaat via het telefoonnummer van de school en de klasleraar via Smartschool.

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

Afspraken met externen

Plan afspraken, bijvoorbeeld bij de dokter, zo veel mogelijk buiten de schooluren. Kan dit toch niet? Verwittig dan vooraf de klasleraar via Smartschool. Geef duidelijk aan of de leerling de school alleen mag verlaten of opgehaald wordt. De afwezigheid wordt gewettigd met het attest verstrekt door de externe.

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.

Problematische afwezigheden

Wanneer je kind regelmatig zonder geldige reden afwezig is, wordt dit gezien als een problematische afwezigheid. Deze problematische afwezigheden worden door de zorgcoördinator opgevolgd. De zorgcoördinator of directie zal de ouders, voogd of begeleider contacteren om samen naar de mogelijke oplossingen te zoeken.

Vanaf 5 of meer ongewettigde afwezigheden (B-codes), is de school verplicht om de afwezigheden te melden aan het CLB. Dit kan een effect hebben op het groeipakket van uw kind.

8. Leefregels



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

- Op school komen we op tijd.
- Op school zorgen wij voor orde en netheid.
- Op school zijn wij beleefd.
- Op school toon ik respect voor anderen en voor het materiaal van de school.
- Op school communiceren wij met het schoolpersoneel via Smartschool.

De leefregels van de school worden verder gespecificeerd in **bijlage 2: leefregels - algemeen (kleuterschool en lagere school)**. Deze bijlage maakt integraal deel uit van het schoolreglement en is dus van toepassing voor elke leerling op school.

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

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

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

De lagere school hanteert het 4-lademodel voor de ordemaatregelen. Meer informatie kunt u terugvinden in **bijlage 5: specifiek schoolreglement Klimoever - lagere school**.

Als u hierover meer informatie wenst, maak dan een afspraak met de directie, zorgcoördinator of gedragscoach.

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. Hij/zij zal dan in samenspraak met de klasleerkracht en het beleidsteam een tijdelijke nieuwe werkplek krijgen..
- 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.

De lagere school hanteert het 4-lademodel voor de ordemaatregelen. Meer informatie kunt u terugvinden in bijlage 5: specifiek schoolreglement Klimoever - lagere school.

Als u hierover meer informatie wenst, maak dan een afspraak met de directie, zorgcoördinator of gedragscoach van de lagere school.

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:

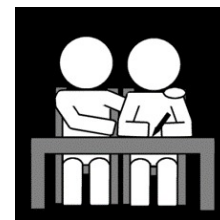
- Je krijgt een **uitnodiging** van de beroepscommissie voor een gesprek. Je kan iemand meenemen naar dit gesprek om je te ondersteunen.
- Vóór het gesprek kan je het **tuchtdossier** opnieuw **inkijken**.
- Binnen 8 werkdagen na ontvangst van het beroep heeft de beroepscommissie

- 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.

Zorgvisie van de school

Onze school gaat voor leerlingen met een gezonde geest in een gezond lichaam.

De ontwikkelingsbehoeften van onze leerlingen staan centraal. Ze zijn het vertrekpunt waar we onze aanpak in de klas en op school sturen. De organisatie van ons preventief zorgbeleid stemmen we af op deze onderwijsbehoeften. Hiervoor moet rekening gehouden worden met de ondersteuningsnoden van de leerling, leerkracht en de ouders.

Onze school is een dynamische ontmoetingsplaats voor de kinderen uit de buurt. Een afspiegeling van de culturele mix op Linkeroever. De sociale netwerken die hierdoor ontstaan reiken tot buiten de schoolmuren. De leerlingen kunnen hierdoor hun plaats in de maatschappij versterken.

We streven naar een maximale betrokkenheid van alle leerlingen, ouders en teamleden. Kijkdagen, contactavonden, overleg met ouder en externe partners, ... brengen iedereen dicht bij elkaar en geven de mogelijkheid tot inspraak om zo het schoolgebeuren richting te geven.

Iedereen heeft recht op optimale ontplooiingskansen. Door de vakkennis van de school, toewijding, empathie en zorgbrede aanpak, zorgen we ervoor dat elk kind tot leren komt. Dit is zoveel als mogelijk afgestemd op de specifieke noden van elk kind en binnen de draagkracht van onze school.

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.

Ieder kind moet de nodige kansen krijgen om zich ten volle te ontwikkelen; het schoolteam, onder leiding van de directeur, waakt hierover.

Op aangeven van de leerkracht of de ouders kan het CLB gecontacteerd worden om de nodige testen uit te voeren, dit ná het voorafgaande akkoord van de ouders.

Daar waar nodig kan een flexibel leertraject opgesteld worden.

Daar waar nodig kan de leerling gebruik maken van extra leermiddelen als ondersteuning van het leerproces. De klasleraar overlegt hierover met het zorgteam.

Indien nodig kunnen externen, steeds geïnitieerd via het CLB en onderworpen aan de geldende reglementering vanuit het departement onderwijs, de leerling ondersteunen tijdens de lessen.

Onze school verwacht opvolging (Smartschool, huistaken, digitale agenda/weekbrief, rapporten...) door de ouders, een open communicatie met ouders en leerlingen en een actieve betrokkenheid bij het schoolgebeuren en het leerproces van de leerlingen.

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

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

Huistaken dienen om de in de klas verwerkte leerstof in te oefenen. Het is bijgevolg belangrijk om de kinderen de taken zelfstandig te laten uitvoeren. Controle op het degelijk uitvoeren is gewenst.

Huistaken kunnen zijn:

- Schriftelijke opdrachten
- Afwerken of verbeteren van oefeningen
- Studeren van lessen
- Opzoeken van informatie

De huistaken worden vermeld:

- Eerste tot en met vierde leerjaar: weekbrief
- Vijfde en zesde leerjaar: digitale agenda via Smartschool

11.2 Evaluatie

Ouders kunnen de resultaten van hun kind online opvolgen via het puntenboek op Smartschool. De leerkrachten voeren deze resultaten in na de evaluatie van de toetsen of taken.

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:

- Herfstrapport: donderdag 09/11/2023
- Winterrapport: donderdag 25/01/2024
- Lenterapport: donderdag 18/04/2024
- Zomerrapport: maandag 24/06/2024

Onze school streeft ernaar om met de rapporten een duidelijke weergave te geven

van het leerproces van uw kind. In uitzonderlijke gevallen van overmacht, kan het voorkomen dat de data van de rapportperiodes wijzigen. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht via Smartschool.

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

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 zaterdag, zondag 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 ouders, digitale agenda, opvolgen van afwezigheden, digitaal leerplatform, leerlingenvolgsysteem, puntenboek, afspraken plannen voor een oudercontact, afspraak met een leraar,

Heb je hulp nodig bij het aanmelden op Smartschool? Vraag dan hulp aan de ICT-coördinator.

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.

De school organiseert op verschillende tijdstippen een praatcafé of koffiebabbel voor ouders. Hier ontvangen afgevaardigden van het schoolteam alle geïnteresseerde ouders voor een informeel gesprek. Er kan gepraat worden over onderwerpen die de school aanbrengt, maar is er ook ruimte voor gespreksthema's die de ouders zelf aanbrengen.

De aankondiging met de verdere praktische informatie en de uitnodiging komt via Smartschool naar alle ouders.

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

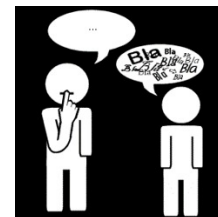
De school kan niet zomaar medicijnen aan je kind geven:

- **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.

15.2.2 Beeld- en geluidsopnames door leerlingen

Het is de leerlingen op school niet toegestaan om beeld- en geluidsopnames van elkaar te maken. Leerlingen mogen elkaar tijdens schoolse activiteiten nooit vastleggen op beeld- en/of geluidsopnames met eigen opnamemateriaal (smartphone, tablet, ...), ook niet wanneer er sprake is van wederzijdse toestemming tussen de leerlingen.

Hierop kan een uitzondering gemaakt worden, wanneer de opnames gemaakt worden in het kader van een onderwijsactiviteit. Dit gebeurt steeds onder het toezicht van een volwassene (leraar of externe begeleider) en met opnamemateriaal voorzien door de school.

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.

15.4 Gebruik van gsm, smartphone of andere persoonlijke digitale middelen op school

Het gebruik van een gsm, smartphone of ander persoonlijk digitaal middel, is op school niet toegelaten. De leerlingen zetten deze toestellen uit voor ze de school binnenkomen en bergen dit op in de boekentas.

Enkele klasleraren kiezen ervoor om de gsm's en/of smartphones van de leerlingen 's ochtends bij het binnenkomen van de klas te verzamelen op een veilige plaats in de klas en deze bij het vertrekken van de leerlingen opnieuw mee te geven.

Het meebrengen van deze toestellen is steeds op eigen risico.

16. Reclame en sponsoring

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

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

17. Vraag- en meldpunt

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



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

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

De school organiseert op verschillende tijdstippen een praatcafé of koffiebabbel voor ouders. Hier ontvangen afgevaardigden van het schoolteam alle geïnteresseerde ouders voor een informeel gesprek. Er kan gepraat worden over onderwerpen die de school aanbrengt, maar is er ook ruimte voor gespreksthemata's die de ouders zelf aanbrengen.

De aankondiging met de verdere praktische informatie en de uitnodiging komt via Smartschool naar alle ouders.

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. Een afspraak maken

Op school kan je een gesprek aanvragen met verschillende teamleden die werken met uw kind. Dit overleg gebeurt steeds op afspraak.

19.1 een lid van het schoolteam

- **Directeur**
 - Op afspraak
 - Bij oudercontacten
 - Telefonisch tijdens de schooluren
 - Via Smartschool
- **Secretariaat**
 - Op afspraak
 - Telefonisch tijdens de schooluren
 - Via mail: klimoever@so.antwerpen.be
- **Beleidsondersteuner**
 - Op afspraak
 - Bij oudercontacten
 - Telefonisch tijdens de schooluren
 - Via Smartschool
- **Zorgcoördinator**
 - Op afspraak
 - Bij oudercontacten
 - Telefonisch tijdens de schooluren
 - Via Smartschool
- **Klasleraar**
 - Op afspraak
 - Bij oudercontacten
 - Via Smartschool

19.2 het CLB

- **CLB-contactpersoon**
 - Op afspraak
 - Telefonisch via het CLB: 03/338 44 88
 - Via de zorgcoördinator
- **CLB-trajectbegeleider**
 - Op afspraak
 - Telefonisch via het CLB: 03/338 44 88
 - Via de zorgcoördinator

19.3 het leersteuncentrum

- **Leerondersteuner**
 - Op afspraak
 - Via de zorgcoördinator

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

Voor- en naschoolse opvang

- **Voorbewaking** (*maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag*):
 - 7u30 - 8u30: €0,75
- **Nabewaking** (*maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag*):
 - 15u45 - 16u45: €0,75
 - 15u45 - 18u00: €1,00
- **Nabewaking** (*woensdag*):
 - 12u40 - 13u30: €0,50 bewaking
 - 12u40 - 16u30: €3,00 bewaking
 - 12u40 - 18u00: €4,00 bewaking
 - Op woensdag namiddag voorzie je eigen drank (in een drinkfles).

Middagtoezicht

- 12u30 - 13u30: €0,50 bewaking + €0,25 drank

Smakelijke school

De school voorziet enkele gezonde maaltijden of tussendoortjes. Deze worden voorzien door het project "Smakelijke school".

- Dit aanbod is niet verplicht.
- Het aanbod kost maximaal €1,60 per dag.
- Het aanbod is gratis voor leerlingen met een VT-statuuut.

Extra-murosactiviteiten (uitstappen en weekverblijven)

De aangerekende kosten voor extra-murosactiviteiten worden per jaar bepaald door de maximumfactuur.

Indien een activiteit geannuleerd wordt, doet de school een maximale inspanning om de gemaakte kosten te recupereren. Lukt dit niet, worden de kosten doorgerekend aan de ouders.

Leerlingen nemen maximaal deel aan extra-murosactiviteiten. Wanneer een leerling niet deelneemt, wordt dit gewettigd met een geldig afwezigheidsbewijs. Bij gebrek aan een geldige reden voor de afwezigheid, zullen de, door de school gemaakte kosten voor het organiseren van de extra-murosactiviteit, doorgerekend worden aan de ouders via de schoolfactuur.

Buitenschoolse activiteiten door externen

Leerlingen krijgen de kans om aan te sluiten bij buitenschoolse activiteiten, georganiseerd door externen (bijvoorbeeld: breakdance, korfbal, ...). Dit aanbod is steeds vrijblijvend. De inschrijving, betaling en communicatie gebeuren rechtstreeks met de organisator.

Meer informatie hieromtrent wordt steeds verspreid via Smartschool.

Bijlage 2: leefregels - algemeen (kleuterschool en lagere school)

Deze bijlage is een aanvulling op het algemeen schoolreglement en geldt voor de kleuterschool en de lagere school. In geval van tegenstrijdigheid met het algemeen schoolreglement, heeft deze bijlage voorrang.

1. Stiptheid

- Kleuterschool: Wanneer de bel gaat, ga ik in mijn klasrij staan.
- Lagere school: De muziek kondigt het einde van de speeltijd aan. Wanneer de muziek start, stop ik met spelen en vertrek ik naar de klas. Wanneer het liedje voorbij is, ben ik aanwezig in het lokaal.
- Ik zorg dat ik altijd het nodige schoolgerei bij heb, ook voor het zwemmen en de turnles.

2. Orde, zorg en netheid

- In de gang hang ik mijn jas aan de kapstok.
- Ik zet mijn boekentas op de juiste plek.
- Ik gooi geen afval op de grond.
- Ik veeg mijn voeten bij het binnenkomen.
- Ik draag zorg voor de natuur, zowel op en rond het schoolterrein als tijdens uitstappen.
- Ik laat de toiletten netjes achter.
- Ik was mijn handen na een toiletbezoek.
- Ik speel niet in het toilet.
- Mijn lessenaar is altijd netjes.
- Ik draag zorg voor mijn schoolboeken en ander materiaal.

3. Beleefdheid

- Ik gebruik geen scheldwoorden en krachttermen, ook niet bij het spel.
- Ik gebruik voornamen en geen bijnamen, wanneer ik iemand aanspreek.
- Ik ben beleefd, zowel tegen mijn medeleerlingen als tegen het schoolpersoneel of mensen die in de school rondlopen.

4. Mijn medeleerling en ik

- Ik sluit niemand uit, ook niet bij het spel.
- Ik vecht niet en maak geen ruzie.
- Ik scheld niemand uit.
- Ik speel sportief.
- Ik heb eerbied voor het bezit van de andere kinderen op school.
- Ik pest niemand en zet anderen niet aan tot pesten.
- Ik help anderen waar en wanneer ik kan.

5. Gedrag

- Tijdens de pauzes blijf, of begeef ik me niet in de gangen en klassen zonder gangpasje.
- Op de speelplaats speel ik binnen de aangeduide zone.
- Ik roep niet naar de mensen buiten de school.
- Op de speelplaats speel ik niet met een bal.
- Op het grasveld speel ik met een plastic bal.
- Op het grasveld en het voetbalveld speel ik niet in de struiken.
- Snoepgoed laat ik thuis.
- Ik kruip niet over de afsluiting.

6. Wat te doen bij brand

- Ik zorg onmiddellijk voor de melding van de brand aan de dichtstbijzijnde leerkracht.
- Bij een brandmelding hoor ik de sirene (een lange toon).
- Bij het horen van dit signaal, verlaat ik onmiddellijk de lokalen, zonder te lopen. Ik volg de instructies van de leerkrachten op.
- Ik blijf rustig en blijf bij mijn klasgroep.
- Ik verlaat de lokalen langs de uitgangen die we bij de oefening gebruiken.
- Ik laat al mijn materieel (boekentas, jas, ...) achter.
- Als laatste sluit de leerkracht de deuren en ramen.
- Ik verzamel op de aangeduide en inge oefende plaats en blijf hier wachten.

Bijlage 3: specifiek schoolreglement Klimoever - algemeen (kleuterschool en lagere school)

Deze bijlage is een aanvulling op het algemeen schoolreglement en geldt voor de kleuterschool en lagere school. In geval van tegenstrijdigheid met het algemeen schoolreglement, heeft deze bijlage voorrang.

1. Brieven

- Maandelijks ontvangen alle ouders een overzicht met de geplande activiteiten via Smartschool.
- Brieven met informatie over het schoolgebeuren (bijvoorbeeld: uitstappen, organisatie oudercontacten, ...), worden via Smartschool verstuurd.

2. (School)materiaal

- Het onderwijs is gratis. De leerlingen krijgen de nodige handboeken, schriften, papier en benodigdheden voor activiteiten.
- Een schooltas, turnkledij, zwemkledij, een brood- en koekjesdoos en een herbruikbare drinkfles moeten zelf voorzien worden.
- De leerlingen dragen zorg voor het ter beschikking gestelde materiaal.
- Gevonden persoonlijke voorwerpen worden verzameld in de inkomhal van het schoolgebouw.
- Wanneer leerlingen schoolmateriaal mee naar huis nemen, wordt dit zo snel mogelijk en in goede staat terug op school afgegeven.

3. Taal

- In de school wordt het Algemeen Nederlands gesproken.
- Zowel naar de kinderen als naar de ouders toe wordt steeds een correcte taal gehanteerd.
- Het personeel van de school verwacht eenzelfde correct taalgebruik van de ouders en van de leerlingen.

4. Kledij

- De kledij van de leerlingen is niet aanstootgevend voor de anderen.
- Hoofddeksels worden tijdens de lessen afgezet.
- Op school wordt tijdens de pauze zo vaak mogelijk buiten gespeeld, ook tijdens (lichte) regenval of sneeuw/koude. Voorzie aangepaste kledij, rekening houdend met het weer en de omstandigheden op de speelplaatsen en het grasveld.
- Kledij wordt aangepast aan de weersomstandigheden, liefst in laagjes. Ook bij vriestemperaturen buiten, is het in de klassen 21 graden.
- De school promoot zelfstandigheid. Kinderen dragen enkel kleren die ze zelfstandig aan en uit kunnen doen.
- Voorzie de kledij van uw kind zo veel mogelijk van een naam, zo geraken verloren voorwerpen gemakkelijker terug bij het juiste kind.

5. Traktaties

- Jarige leerlingen mogen een traktatie meebrengen.
- Dit mag een hotelcake, cupcakes, of individueel verpakte gezonde traktatie zijn. Taart met slagroom is niet toegelaten.
- Individuele cadeautjes voor alle leerlingen zijn op school niet toegestaan. Wilt u toch graag een cadeau geven, overleg dan met de leerkracht wat een gepast cadeau is voor de klas. Denk bijvoorbeeld aan een boek of prentenboek voor de klasbieb,

6. Tussendoortjes- en afvalbeleid

- De school beperkt zijn afval zo veel mogelijk.
- De school gaat voor gezonde tussendoortjes. Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is het tussendoortje daarom verplicht een stuk fruit. Op woensdag is een koek, zonder chocolade, toegestaan.
- Tussendoortjes worden meegebracht in een herbruikbaar doosje, zonder plastic verpakking.
- Boterhammen worden meegegeven in een herbruikbare brooddoos, zonder plastic- of aluminiumfolie rond de boterhammen.
- Als drank is water in een herbruikbare drinkfles toegestaan. Andere dranken zullen worden geweigerd en vervangen door kraantjeswater.
- Snoep, chips, kauwgom, en andere ongezonde tussendoortjes zijn niet toegestaan.
- Via het project Smakelijke school biedt de school op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag een stuk fruit aan. Op woensdag wordt er een notenmix aangeboden. Alle aangeboden producten vallen binnen het gesubsidieerde bedrag en is bijgevolg gratis voor alle leerlingen. Het project gaat door in de periode van 18 september 2023 tot en met 14 juni 2024.

7. Overgangen

- Bij de overgang van de kleuterschool naar de lagere school en van de lagere school naar het middelbaar, hebben de ouders inspraak bij de beslissing over de overgang.
- Bij alle andere overgangen naar het volgend jaar, beslist de klassenraad autonoom.

Bijlage 4: specifiek schoolreglement Klimoever - kleuterschool

Deze bijlage is een aanvulling op het algemeen schoolreglement en geldt voor de kleuterschool. In geval van tegenstrijdigheid met het algemeen schoolreglement, heeft deze bijlage voorrang.

1. Het binnenkomen

- De schoolpoort opent om 8u30.
- De schoolpoort sluit stipt om 8u45. Leerlingen die later aankomen, verzamelen voor de hoofdingang aan de lagere school.
- Komt een leerplichtige kleuter pas op school na het eerste lesuur, dan wordt dit genoteerd als een halve dag afwezigheid. Dit kan eventueel gewettigd worden met een geldig attest.
- Ouders blijven verantwoordelijk voor hun kind tot ze het kind aan de klasleraar of de leraar van het voortoezicht hebben afgegeven.
- Fietsen worden gestald in de fietsenstalling buiten de school. De school is niet verantwoordelijk voor beschadigingen of diefstal.
- Dieren zijn niet toegelaten in de school, tijdens het afzetten van de leerlingen.
- Ouders zetten hun kind af aan de klas, helpen (indien nodig) bij het uittrekken van de jas van de leerling en zetten de spullen (boekentas, brooddoos, drinkfles) op de juiste plaats.

2. Het verlaten van de school

- De kleuters worden opgehaald aan de klas.
- De ouders melden aan de leraar wanneer ze hun kind mee naar huis nemen. Vanaf dit moment zijn de ouders verantwoordelijk voor de kleuter.
- Indien derden een kleuter ophalen, dient dit op voorhand aan de leraar gemeld te worden via Smartschool.
- Kleuters kunnen slechts aan het einde van de schooldag opgehaald worden. Uitzonderingen dienen aangevraagd te worden aan de directeur en gemeld aan de klasleraar via Smartschool.
- Kleuters die de school per uitzondering vroeger verlaten, ondertekenen het standaardbriefje "attest vroeger schoolverlaten", waarop de naam van het kind, datum en uur vermeldt staat. Dit zowel voor leerplichtige als niet-leerplichtige kleuters.

4. Middagrust

- Na de maaltijd rusten peuters van de speelklas op een bedje in de speelzaal.

5. Zindelijkheid

- De school verwacht dat kleuters zindelijk zijn.
- Ouders blijven in de eerste plaats verantwoordelijk voor de zindelijkheid van hun kind.
- Ouders van kinderen die nog niet zindelijk zijn, wordt een engagementsverklaring aangeboden.
- De ouders worden ondersteund door de klasleraar, de zorgcoördinator en eventueel het CLB om hun kind zindelijk te maken.
- Ouders lichten de school in over zindelijkheid of onzindelijkheid bij het eerste contact met de school.

6. Kledij

- De jongste kleuters brengen een zak reservekledij mee naar school.
- Reservekleren van de school worden thuis gewassen en binnen de week terug op school afgegeven.
- Tijdens de wintermaanden dragen de kleuters wanten in plaats van handschoenen, tenzij het kind de handschoenen volledig zelfstandig aan kan doen.

7. Bewegingsopvoeding

- Iedere klas krijgt wekelijks twee lestijden lichamelijke opvoeding en extra lessen beweging.
- De lessen lichamelijke opvoeding worden gegeven door een kleuterjuf.
- De lessen bewegingsopvoeding maken deel uit van het lessenspakket en zijn bijgevolg verplicht voor alle kinderen.
- Uitzonderingen kunnen om medische redenen verkregen worden. De ouder brengt de klasleraar via Smartschool op de hoogte en bezorgt een doktersattest aan de school.

8. Zwemmen

- De zwemlessen gaan door in het zwembad in de Veldstraat.
- De zwemlessen zijn deel van het lesrooster.
- Toezicht in het water gebeurt door gediplomeerde redders. Aan de rand van het zwembad zijn de leerkrachten verantwoordelijk.
- Verplaatsing gebeurt met een bus.
- Zowel zwemmen als verplaatsing zijn gratis voor de leerlingen.
- Materiaal: badpak of aansluitende zwembroek (geen losse short), handdoek. Dit kan meegebracht worden in een zwemtas.
- De school is niet verantwoordelijk voor verloren materiaal.
- Vrijstelling: enkel om medische redenen kan een vrijstelling voor de lessen verkregen worden. Ouders melden dit vooral schriftelijk of via Smartschool aan de klasleraar en de leermeester LO. Een doktersattest is eveneens noodzakelijk.

9. Conflicten

- Conflicten worden zo snel mogelijk aan de klasleraar gemeld.
- De school doet zijn best om alle conflicten uit te klaren, door met de betrokkenen in gesprek te gaan.

10. Schoolmateriaal

- Kleuters hebben niet altijd een besef van eigendom. Controleer elke avond de schooltas en zakker van uw kind, om te kijken of het geen bezittingen van iemand anders mee naar huis nam.
- Neemt uw kind iets van de klas of van een ander kind mee naar huis, bezorg dit dan zo snel mogelijk terug aan de klasleraar van uw kind.
- Persoonlijk materiaal (speelgoed of andere spulletjes) laten de kinderen thuis. De school is niet verantwoordelijk voor beschadigingen of verlies van persoonlijk speelmateriaal.

Bijlage 5: specifiek schoolreglement Klimoever - lagere school

Deze bijlage is een aanvulling op het algemeen schoolreglement en geldt voor de lagere school. In geval van tegenstrijdigheid met het algemeen schoolreglement, heeft deze bijlage voorrang.

1. Het binnenkomen

- De schoolpoort opent om 8u30.
- De ouders zetten hun leerlingen af aan de schoolpoort.
- Leerlingen die alleen naar school komen, hangen niet rond op straat. Wie te vroeg is, gaat naar het voortoezicht.
- De leerlingen gaan onmiddellijk naar de speelplaats.
- Leerlingen lopen niet door de gang, tenzij ze een gangpasje hebben.
- Fietsen worden gestald in de fietsenstalling aan de buitenkant van de school.
- Steps kunnen in de daarvoor voorziene zone op de speelplaats worden geplaatst.
- Op de speelplaats wordt niet gefietst of gestept.
- De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging aan, of diefstal van, gestalde fietsen of steps.

2. Het verlaten van de school

- De schoolpoort opent om 15u30.
- Ouders halen de leerlingen op aan de klas.
- Ouders zorgen voor een goede doorstroming in de gangen en houden het gangpad vrij.
- Ouders begeleiden hun kinderen uit de school en verlaten de school ten laatste om 15u45.
- Leerlingen die alleen de school mogen verlaten, hebben toestemming van hun ouders (schriftelijk of via Smartschool) en verlaten de school onmiddellijk bij het belsignaal.

3. Bewegingsopvoeding

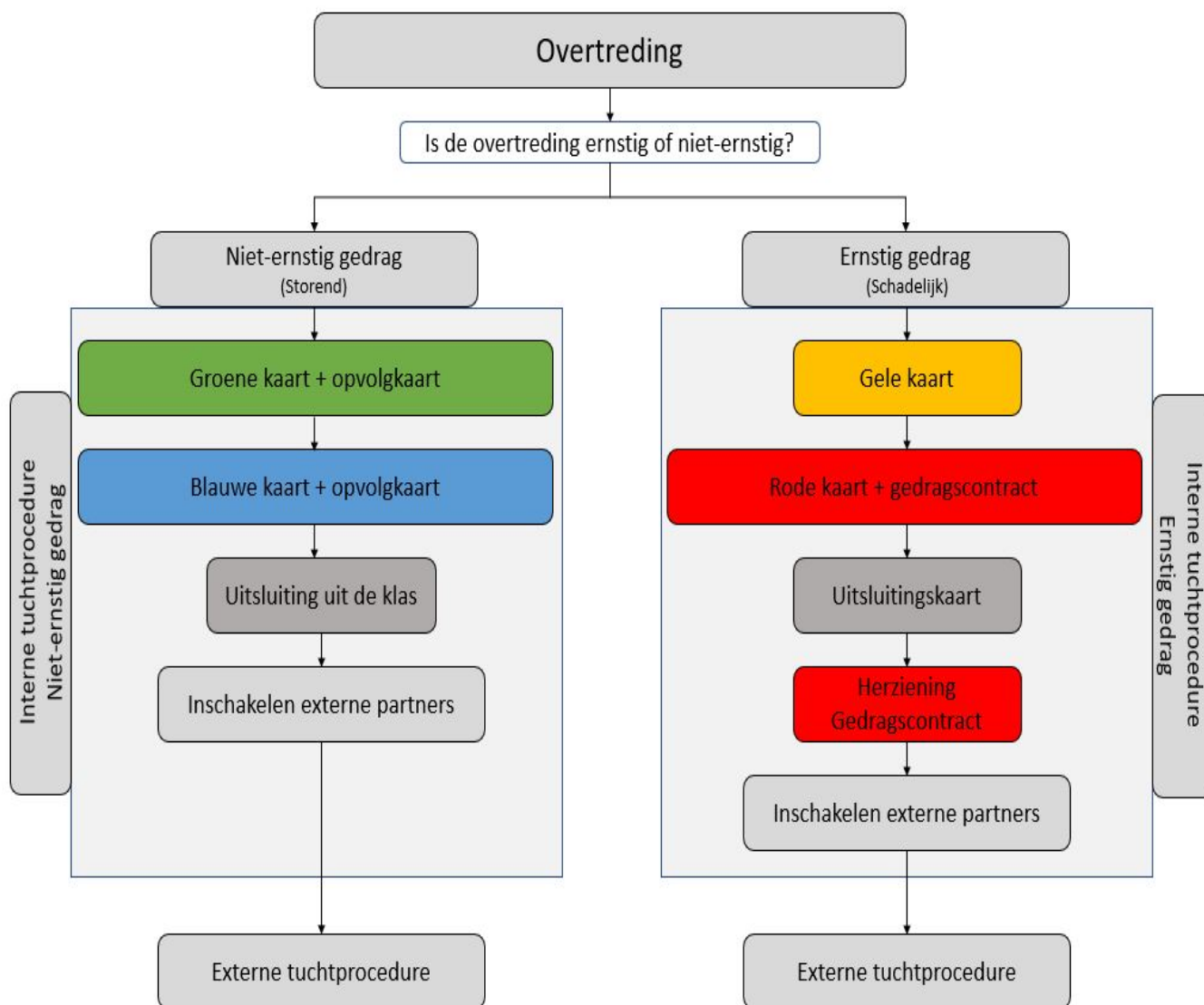
- Lessen Lichamelijke opvoeding
 - De lessen lichamelijke opvoeding worden gegeven door een leermeester.
 - Iedere klas heeft twee lestijden lichamelijke opvoeding per week.
 - Vrijstelling: enkel om medische redenen kan een vrijstelling voor de lessen verkregen worden. Ouders melden dit vooral schriftelijk of via Smartschool aan de klasleraar en de leermeester LO. Een doktersattest is eveneens noodzakelijk.
- Materiaal voor de lessen Lichamelijke opvoeding:
 - Leerlingen kleden zich om in de kleedkamers van de turnzaal.
 - Alle leerlingen brengen een turnzak mee, met volgend materiaal:
 - Witte pantoffel, zonder veters.
 - Witte T-shirt.
 - Korte sportbroek of short.
 - Meisjes mogen een maillot, turnpak of legging dragen.
 - De turnzak en turnkledij worden voorzien van de naam van de leerling.
 - Vijfde en zesde leerjaar (sportkledij)
 - In de periode van september tot aan de herfstvakantie en vanaf de paasvakantie tot einde schooljaar.
 - Leerlingen brengen het materiaal voor in de turnzaal mee, alsook aparte sportkledij voor buiten: trainingspak of T-shirt en korte broek, aparte loopschoenen voor buiten.

4. Zwemmen

- De zwemlessen gaan door in het zwembad in de Veldstraat.
- De zwemlessen zijn deel van het lesrooster.
- Toezicht in het water gebeurt door gediplomeerde redders. Aan de rand van het zwembad zijn de leerkrachten verantwoordelijk.
- Verplaatsing gebeurt met een bus.
- Zowel zwemmen als verplaatsing zijn gratis voor de leerlingen.
- Materiaal: badpak of aansluitende zwembroek (geen losse short), handdoek. Dit kan meegebracht worden in een zwemtas.
- De school is niet verantwoordelijk voor verloren materiaal.
- Vrijstelling: enkel om medische redenen kan een vrijstelling voor de lessen verkregen worden. Ouders melden dit vooral schriftelijk of via Smartschool aan de klasleraar en de leermeester LO. Een doktersattest is eveneens noodzakelijk.

5. Orde en tuchtreglement

- De school werkt met het 4-lademodel als sanctiebeleid. Dit algemeen model werd door het schoolteam aangepast naar de specifieke situatie van de school.
- Mogelijke en veel voorkomende overtredingen werden ingedeeld in verschillende categorieën: niet ernstig, maar wel storend gedrag en ernstig, gevaarlijk gedrag. Het schoolteam maakte een olijsting welk gedrag in deze categorieën valt.
- Wanneer een leerling gedrag uit een van deze categorieën vertoont, krijgt hij/zij de gekleurde kaart die bij deze overtreding past. Komt dit gedrag eenmalig voor, dan krijgt de leerling een groene of gele kaart. Herhaalt de leerling hetzelfde gedrag daarna nog, krijgt hij/zij een blauwe of rode kaart. Deze kaart gaat mee naar huis en wordt ondertekend door de ouders.
- Wanneer de school merkt dat het gedrag niet verbeterd, nodigt ze de ouders uit voor een gesprek op school. Hier worden duidelijke afspraken gemaakt.
- Als er daarna geen verbetering in het gedrag merkbaar is, kunnen er externe partners ingeschakeld worden. Dit gebeurt steeds na overleg tussen de betrokken leerkrachten en zorgcoördinator, eventueel bijgestaan door het CLB.



Bijlage 6: Smartschoolcharter (Smartschool + deconnectie)



stedelijk
basis
onderwijs

AFSPRAKEN VOOR SMARTSCHOOL

Voor leerkrachten, ouders en leerlingen.



Wat doen wij, papa en mama, in Smartschool?

- Ik **communiceer** met de school **enkel** via Smartschool en **alleen wanneer het nodig** is.
- Ik lees **alle berichten** die de school stuurt.
- Ik **controleer** Smartschool een laatste keer **tussen 18:00u en 20:00u** voor de accounts van **al** mijn kinderen.
- Ik **beantwoord** een bericht van de school **onmiddellijk** wanneer het onderwerp van de mail begint met **A**.
- Ik **communiceer niet** met de leerkracht **tijdens weekverblijven**.
- Ik **communiceer niet** na **18:00u**, in het **weekend** of tijdens **vakanties**.
- Ik **meld** de **afwezigheid** van mijn kind(eren) via Smartschool **voor 8:00u** 's morgens aan de klasleerkracht.
- Ik stel mijn **meldingen**, indien mogelijk, zo in dat ik steeds weet wanneer er een bericht binnenkomt in Smartschool.



Wat doe ik, de leerling, in Smartschool?

- Ik **communiceer** met de leerkracht **enkel** via Smartschool .
- Ik **communiceer** met de leerkracht **enkel** in **correcte schrijftaal**.
- Ik **kijk** tijdens het schooljaar mijn Smartschool **elke schooldag (van maandag t/m vrijdag) na**.
- Ik kijk mijn Smartschool (**een laatste keer**) na tussen **18:00u en 20:00u**.
- Ik lees **alle** berichten die mij worden gestuurd.
- Ik **beantwoord** een bericht van de leerkracht onmiddellijk wanneer het **onderwerp** van de mail **begint met A**.



Wat doen wij, de school, in Smartschool?

- Wij **communiceren** met leerlingen en ouders **enkel** via Smartschool.
- Wij zijn **bereikbaar** op Smartschool voor leerlingen en ouders, **elke schooldag (van maandag t/m vrijdag) van 8:00u 's morgens tot 18:00u 's avonds**.
- Wij **communiceren niet** met ouders wanneer we met de klas weg zijn **tijdens weekverblijven**.
- Wij **controleren** Smartschool regelmatig op berichten gedurende de dag **tot 18:00u**.
- Wij sturen **geen** berichten **na 18:00u**.
- Wij **beantwoorden** berichten **zo snel mogelijk**. Indien we geen antwoord hebben, melden we dit aan de verzender. Wij nemen opnieuw contact op wanneer we een oplossing hebben.
- Wij zijn **niet bereikbaar** op Smartschool voor leerlingen en ouders **na 18:00u**, tijdens het **weekend** en in de **vakanties**.
- Wij **beginnen** het onderwerp van een mail aan een leerling of ouder waarop we **onmiddellijk antwoord** verwachten **altijd** met een **A**.

Bijlage bij het schoolreglement Klimoever 2023-2024

Ondersteuning sociaal beleid

Klimoever tekent in op het Sociaal Fonds voor het schooljaar 2023-2024. Dit is een ondersteuning voor scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen die het moeilijk hebben met het betalen van de schoolrekeningen. Deze tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor de rechthebbende leerlingen.

Basisschool
<p>Het basisonderwijs mag de ondersteuning gebruiken voor tegemoetkoming in de kosten die via de schoolrekening worden aangerekend voor:</p> <ul style="list-style-type: none">- klasactiviteiten inclusief vervoer tijdens de schooluren ter ondersteuning van de leerloopbaan in functie van het behalen van de eindtermen/ontwikkelingsdoelen;- andere kosten die onder de maximumfactuur vallen.

Het volledige reglement van het Sociaal Fonds kan u nalezen op www.klasopstap.be/sociaalfonds

Incident op de speelplaats

Niet-ernstig

Sanctie onmiddellijk op de speelplaats

Duur van de sanctie is afhankelijk van leeftijd leerling:

- 1^e graad: 5 minuten
- 2^e graad: 10 minuten
- 3^e graad: 15 minuten

Incident in de klas

- Klasleraar voorziet een sanctie tijdens de lessen.
- Gedragscoach of zorgcoördinator kunnen advies geven.

Ernstig

1^e overtreding

Twee dagen strafzone speeltijd 10u25 (leraarskamer)

Gesprek tussen klasleraar en leerling

2^{de} overtreding

Twee dagen strafzone speeltijd 10u25 (leraarskamer)

Oudergesprek door klasleraar

3^e, 4^e, .. overtreding

Gedragscoach / zorgcoördinator

1 week in de strafzone tijdens de speeltijd om 10u25.

Oudergesprek door klasleraar + gedragscoach / zorgcoördinator

Opstellen gedragcontract

Straf goed uitgevoerd: strafpasje bijhouden.
Straf slecht uitgevoerd: toezichthouder neemt strafpasje af. Sanctie wordt een dag verlengd.

Tips voor voorbereiding kan je vragen aan gedragscoach of zorgcoördinator.

Blijft gedrag storend, wordt eerst het CLB en daarna de directie ingeschakeld.

Opstart externe tuchtprocedure