

Basis-  
onderwijs

# Schoolreglement Kleuteronderwijs 2011-2012

't Stad  
is van  
iedereen.



**Schoolreglement**

**Kleuteronderwijs**

**Schooljaar 2011-2012**

## **HOOFDSTUK I: ALGEMENE BEPALINGEN**

- Art. 1:** Inrichtende macht
- Art. 2:** Pedagogisch project Stedelijk Onderwijs Antwerpen
- Art. 3:** Engagementsverklaring
- Art. 4:** Ouders
- Art. 5:** Schoolraad
- Art. 6:** Ouderraad
- Art. 7:** Intern schoolreglement
- Art. 8:** Klachtenprocedure
- Art. 9:** Privacy
  - §1. Algemeen
  - §2. Gebruik van verborgen camera's
  - §3. Meedelen van leerlingengegevens aan derden
  - §4. Afbeeldingen van personen
- Art. 10:** Verzekering

## **HOOFDSTUK II: INSCHRIJVINGEN**

- Art. 11:** GOK (Gelijke Onderwijskansendecreet)
  - §1. Recht op inschrijving
  - §2. Voorrangsregelingen
  - §3. Weigering
- Art. 12:** De inschrijving
  - §1. Aanmeldings- en inschrijvingsprocedure
  - §2. Instapdata
    - §3. Verloop van de inschrijving
    - §4. School- of studietoelagen

## **HOOFDSTUK III: STUDIEREGLEMENT**

- Art. 13:** Leerplicht
- Art. 14:** Het stedelijk centrum voor leerlingenbegeleiding Antwerpen (SCLBA)
- Art. 15:** Evaluatie
- Art. 16:** Aan- en afwezigheden van de leerling

### **§1. Toelatingsvoorwaarden voor het kleuteronderwijs**

### **§2. Schorsing van de lessen**

- 1° overmacht
- 2° pedagogische studiedag
- 3° staking
- 4° verkiezingen
- 5° einde van het schooljaar

### **§3. Afwezigheden**

- Art. 17:** Medische en paramedische behandelingen en revalidatie op de school
- Art. 18:** Betalingsprocedure
- Art. 19:** Kosteloosheid, kostenbeheersing en dubbele maximumfactuur
- Art. 20:** Sponsoring

## **HOOFDSTUK IV: ORDE- EN TUCHTREGLEMENT**

**Art. 21: Het gedrag van de leerlingen**

**Art. 22: Ordereglement**

§1. algemene bepalingen

§2. ordemaatregelen

§3. geen beroepsmogelijkheid

**Art. 23: Tuchtreglement**

§1. algemene bepalingen

§2. tuchtmaatregelen

§3. procedure

§4. beroepsmogelijkheid tegen definitieve uitsluiting uit de school

## **HOOFDSTUK I: ALGEMENE BEPALINGEN**

### **Art. 1: Inrichtende macht**

Het stedelijk kleuteronderwijs wordt ingericht door het autonoom gemeentebedrijf Stedelijk Onderwijs en is een openbare dienst. Het adres van de inrichtende macht is Lange Gasthuisstraat 15, 2000 Antwerpen.

### **Art. 2: Pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs Antwerpen (P.P.S.O.A.)**

- Het Stedelijk Onderwijs is de dynamische ontmoetingsplaats van alle leernetwerken ingericht door de Stad Antwerpen.
- 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.
- Optimale ontplooiingskansen bieden aan iedereen is het gemeenschappelijk doel van het Stedelijk Onderwijs.
- De scholengemeenschappen van het Stedelijk Onderwijs spreken af hoe zij dit doel bereiken.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Het Stedelijk Onderwijs werkt aan een maximale betrokkenheid van de ouders, leerlingen, studenten, cursisten en personeel.
- We willen bovendien een warme gemeenschap zijn, waar solidariteit ook daadwerkelijk wordt ervaren en vorm krijgt.
- 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.

### **Art. 3: Engagementsverklaring: Samen maken we school!**

In deze engagementsverklaring maken we wederzijdse afspraken om een duurzame samenwerking tussen school en ouders te bevorderen.

U hebt als ouder heel wat verwachtingen over het onderwijs dat de school uw kind biedt. De school kan deze verwachtingen alleen maar waar maken samen met u. Het schoolteam engageert zich om de school een plek te laten zijn waar u en uw kind zich veilig, geborgen en gewaardeerd voelt. U als ouder bent daarin voor ons een belangrijke partner. Samen maken we school!

Mocht u over onze samenwerking vragen hebben, kunt u ons altijd contacteren zodat we samen naar een oplossing kunnen zoeken.

### **1. Het oudercontact**

Onze school kiest voor een intense samenwerking met ouders. Daarom organiseren we verschillende keren per jaar een (individueel) oudercontact. Dit is een gelegenheid om met de leerkracht(en) van gedachten te wisselen over de vorderingen van uw kind en belangrijke informatie met elkaar te delen. Indien de voorgestelde data niet passen, zoeken we graag samen naar een andere oplossing.

In onze school staat de deur echter altijd open! Voor iedere vraag of iedere zorg kunt u contact opnemen met de school. Als de klasleerkracht of het zorgteam vragen heeft, zullen zij met u contact opnemen.

Het schoolteam engageert zich om in de communicatie rekening te houden met de gezinssituatie. Wij maken hierover graag afspraken.

### **2. Tijdig en voldoende aanwezig zijn op school**

De lessen beginnen om 8.45 uur. Wij verwachten van u als ouder dat u erop toeziet dat uw kind op tijd aanwezig is. Het kan gebeuren dat uw kind uitzonderlijk door omstandigheden te laat komt. Als dit regelmatig gebeurt zal iemand van de school met u contact opnemen om samen met u een oplossing te zoeken voor dit probleem.

Inschrijven in onze school veronderstelt dat uw kind alle lessen volgt. Ook buitenschoolse activiteiten vallen hieronder. Kan uw kind om welke reden dan ook niet deelnemen, dan vragen wij u om met de directeur contact op te nemen zodat we samen een oplossing kunnen uitwerken.

Afwezigheid van uw kind heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar van de lagere school.

Indien uw kind al leerplichtig is en regelmatig afwezig is zonder wettiging zal onze school stappen zetten die in het spijbelbeleid zijn opgenomen. Het schoolteam rekent dan op uw medewerking om een oplossing te zoeken.

Op deze manier kunnen wij samen met u verhinderen dat spijbelgedrag of ongewettigde afwezigheden kunnen leiden tot het niet meer uitkeren van de schooltoelage.

### **3. Individuele begeleiding**

Alle kinderen hebben recht op aandacht en zorg. Voor grote of kleine zorgvragen willen wij samen met u en/of uw kind op zoek gaan naar de beste begeleiding. Het schoolteam zal u zo duidelijk mogelijk inlichten over de nodige extra zorg. Samen bekijken we ook welke rol u als ouder kunt opnemen in de begeleiding.

School en ouders engageren zich om – elk binnen hun eigen mogelijkheden – een positieve bijdrage te leveren aan de afgesproken begeleiding.

### **4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Kinderen hebben meer kansen op een succesvolle schoolloopbaan als zij het Nederlands voldoende beheersen. De school kan dit niet alleen bereiken. Ook hier maken wij samen school!

Leerlingen die anderstalig zijn hebben er baat bij om ook buiten de school in contact te komen met de Nederlandse taal. Spel en ontspanning bieden hier veel kansen. Als ouder engageert u zich om uw kinderen aan te moedigen om ook buiten de school Nederlands te spreken. Het schoolteam helpt u graag verder met ideeën en suggesties.

Als u vragen heeft over de inhoud van deze engagementsverklaring of als u problemen heeft met het naleven van de afspraken, kunt u op ieder moment contact opnemen.  
Samen zoeken we naar een oplossing!

Het schoolteam engageert zich om deze afspraken tijdens het schooljaar 2011 – 2012 op schoolniveau verder uit te werken in een charter met de ouders.

#### **Art. 4: Ouders**

Onder 'ouders' verstaan we de personen of persoon, die het ouderlijk gezag uitoefenen/uitoefent of in rechte of in feite de minderjarige onder hun/zijn bewaring hebben/heeft.

#### **Art. 5: Schoolraad**

De schoolraad is een officieel inspraakorgaan dat per scholengemeenschap wordt ingericht en waarin ouders, personeel, leerlingen en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

#### **Art. 6: Ouderraad**

In elke school kan een ouderraad worden opgericht. De oprichting ervan is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt.

#### **Art. 7: Intern schoolreglement**

In het intern schoolreglement kan elke school specifieke richtlijnen en afspraken opnemen.

Het intern schoolreglement maakt integraal deel uit van het schoolreglement.

#### **Art. 8: Klachtenprocedure**

De school verbindt zich ertoe de beginselen van behoorlijk bestuur na te leven. Dit betekent onder andere dat:

- elke beslissing van de school zorgvuldig genomen moet worden;
- elke beslissing van de school redelijk moet zijn;
- elke beslissing van de school gemotiveerd moet zijn;
- elke betrokkene recht heeft op informatie en toelichting.

Als u vindt dat een beslissing van de school niet aan deze voorwaarden voldoet, kunt u het probleem bespreken met het **schoolteam en/of de directie**. Ze zijn het best geplaatst om u verder te helpen.

U kunt ook een gesprek vragen met de **directeur - coördinatie van de scholengemeenschap**.

Als uw probleem echt niet opgelost geraakt, kunt u een klacht indienen bij de bedrijfsdirecteur van het Stedelijk Onderwijs. U formuleert uw klacht per brief en stuurt deze naar het directiesecretariaat van de bedrijfsdirecteur, Lange Gasthuisstraat 15 2000 Antwerpen.

Een klacht schorst de uitvoering van een beslissing niet. Binnen de vijf werkdagen na ontvangst van een klacht brengt de bedrijfsdirecteur of zijn afgevaardigde u op de hoogte van het resultaat van het onderzoek.

## **Art. 9: Privacy**

### **§1. Algemeen**

De inrichtende macht leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

### **§2. Gebruik van verborgen camera's**

De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of zaken binnen de instelling. Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen. Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

### **§3. Meedelen van leerlingengegevens aan derden**

Alle gegevens, die de school over uw kind bijhoudt, zijn alleen bestemd voor leerlingenadministratie en -begeleiding. De wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer voorziet dat u deze gegevens kunt inkijken en laten verbeteren.

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

### **§4. Afbeeldingen van personen**

Afbeeldingen van leerlingen kunnen worden gepubliceerd.

Voor het gebruik van **niet-gericht** beeld- en geluidsmateriaal, d.w.z. materiaal dat niet op een individu gericht is, wordt de toestemming van de ouders vermoed. De betrokken leerlingen of ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren. Het gaat hier bijvoorbeeld om een groepsbeeld tijdens een schoolevenement. Deze beelden worden o.m. gepubliceerd op de schoolwebsite of in de publicaties door de school of inrichtende macht uitgegeven.

Voor het gebruik van **gericht** beeld- en geluidsmateriaal zal voorafgaandelijk aan elke opname de toestemming aan de ouders gevraagd moeten worden. Met gericht beeld- en geluidsmateriaal worden opnames bedoeld waarin uw kind individueel duidelijk herkenbaar is, zoals bijvoorbeeld een interview voor radio of televisie of een individuele foto.

Deze bepalingen dienen niet enkel ter bescherming van de rechten op de privacy van leerlingen, maar evenzeer van personeelsleden. Zo kunnen er bijvoorbeeld geen beelden worden gemaakt met gsm en verspreid worden op internet zonder uitdrukkelijk akkoord van het betrokken personeelslid.

## **Art. 10: Verzekering**

Alle regelmatig ingeschreven leerlingen zijn in het kader van de schoolactiviteiten overeenkomstig en binnen de voorwaarden van de schoolpolis verzekerd tegen lichamelijke letsels:

- op weg van en naar de school, tijdens de onderwijsactiviteiten;
- in alle lokalen van de school waar ze zich voor hun studies bevinden;
- tijdens reizen, excursies en stages georganiseerd door de school.

Een tussenkomst voor ongevallen met tandletsels en/of schade aan bril of contactlenzen is mogelijk.

## **HOOFDSTUK II: INSCHRIJVINGEN**

### **Art. 11: GOK (Gelijke Onderwijskansendecreet 28/06/2002)**

#### **§1. Recht op inschrijving**

Het Gelijke Onderwijskansendecreet voorziet het recht op inschrijving in een school en vestigingsplaats gekozen door de ouders.

Behoudens definitieve uitsluiting, geldt de inschrijving in de school voor de duur van de hele schoolloopbaan van uw kind in die school.

De toegang tot het kleuteronderwijs is **kosteloos**.

#### **§2. Voorrangsregelingen**

Als aan alle inschrijvingsvoorwaarden is voldaan (zie artikel 12 § 2), dan:

- hebben kinderen behorend tot dezelfde leefeenheid als de reeds ingeschreven leerling, bij voorrang op alle nieuw in te schrijven leerlingen, een recht op inschrijving in de betrokken school. Het bewijs hiervoor dient te gebeuren op basis van officiële documenten.

Daarnaast kan de inrichtende macht voor het kleuteronderwijs voorrang verlenen aan leerlingen die beantwoorden aan één of meerdere van de gelijke kansenindicatoren (bv. leerlingen die een schooltoelage ontvangen, moeder van de leerling heeft geen diploma secundair onderwijs, de taal van het gezin is niet het Nederlands, ...) **of** aan leerlingen die niet beantwoorden aan één of meerdere van de gelijke kansenindicatoren.

#### **§3. Weigering**

Wanneer uw kind niet aan de toelatingsvoorwaarden voor het kleuteronderwijs voldoet **moet** de school de inschrijving weigeren. Deze toelatingsvoorwaarden worden opgesomd in art. 12 § 2 van dit schoolreglement.

Het schoolbestuur **kan** de inschrijving weigeren wanneer:

- omwille van materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit van de school overschreden is.
- de draagkracht van de school ontoereikend is om een afdoende antwoord te bieden op de specifieke noden van uw kind.
- uw kind in de school het vorige of daaraan voorafgaande schooljaar definitief uitgesloten is.

Als de school de inschrijving van uw kind weigert, wordt u als ouder(s) door de school binnen de 4 kalenderdagen schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gebracht. U kunt een mondelinge toelichting van de beslissing vragen aan de directeur.

### **Art. 12: De inschrijving**

#### **§1. Aanmeldings- en inschrijvingsprocedure**

Het LOP Antwerpen bepaalt de aanmeldings- en inschrijvingsprocedure en de bijhorende periodes. Meer informatie hierover vind je op:

- <https://meldjeaan.antwerpen.be/>
  - Studiewijzer, Francis Wellesplein 1, 2018 Antwerpen
- Tel. 03 338 33 66  
e-mail: [studiewijzer@stad.antwerpen.be](mailto:studiewijzer@stad.antwerpen.be)  
website: [www.antwerpen.be/studiewijzer](http://www.antwerpen.be/studiewijzer)

## **§2. Instapdata**

Uw kind kan instappen in een kleuterschool vanaf het ogenblik dat het twee jaar en zes maanden oud is. Tijdens het schooljaar zijn er 7 mogelijke instapdata:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

Vanaf het ogenblik dat uw kind drie jaar oud is, moet gedurende het lopende schooljaar geen rekening meer worden gehouden met de instapdagen en kan uw kind onmiddellijk toegelaten worden. Hetzelfde geldt voor verhuizers.

## **§3. Verloop van de inschrijving**

### **1° Geen inschrijving**

Uw kind kan niet worden ingeschreven zolang de ouder(s) het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en het intern schoolreglement, niet heeft/hebben ondertekend voor akkoord.

### **2° Schoolverandering**

Het is toegelaten van school te veranderen tijdens het schooljaar. De beslissing om van school te veranderen ligt volledig bij de ouders.

In het belang van uw kind is het wenselijk u grondig te laten informeren door de directie en het stedelijk centrum voor leerlingenbegeleiding Antwerpen (SCLBA).

### **3° Administratief dossier**

Om uw kind als nieuwe leerling administratief in orde te brengen, vragen we u bij de inschrijving de volgende documenten voor te leggen:

- een uittreksel van de geboorteakte of een ander identiteitsbewijs van uw kind of het trouwboekje van de ouders;
- de SIS-kaart van uw kind.

De documenten en gegevens die aan de school bezorgd worden, worden bewaard in een administratief leerlingendossier.

Ouders mogen de gegevens van dit dossier altijd opvragen en desgevallend corrigeren.

#### **§4. School- of studietoelagen**

School- of studietoelagen zijn er ook voor leerlingen in het kleuteronderwijs. Wanneer u denkt in aanmerking te komen voor een toelage dient u ten laatste voor het einde van het schooljaar een aanvraag in.

U kunt de nodige formulieren op de school verkrijgen. Uw aanvraag kan ook online ingevuld worden op de website <http://www.ond.vlaanderen.be/studietoelagen/aanvraag>. De school helpt u graag bij het correct invullen van deze formulieren.

## **HOOFDSTUK III: STUDIEREGLEMENT**

### **Art. 13: De leerplicht**

In principe is uw kind als kleuter niet leerplichtig.

Vanaf september van het kalenderjaar waarin uw kind 6 jaar wordt, wordt het leerplichtig.

Brengt uw kind dus nog een bijkomend jaar in het kleuteronderwijs door dan gelden de regels van het lager onderwijs (zie Schoolreglement (buiten)gewoon lager onderwijs).

### **Art. 14: Het stedelijk centrum voor leerlingenbegeleiding Antwerpen (SCLBA)**

#### **§1. Algemeen**

De school van uw kind werkt samen met het stedelijk centrum voor leerlingenbegeleiding Antwerpen:

Lange Gasthuisstraat 24  
2000 Antwerpen  
Tel. 03 206 13 11  
e-mail: clb@so.antwerpen.be

Openingsuren:

Maandag van 8.30 uur tot 19.00 uur.

Dinsdag t/m vrijdag van 8.30 uur tot 16.30 uur.

Het centrum is gesloten:

- Tijdens de kerstvakantie, met uitzondering van twee dagen (deze worden jaarlijks vastgelegd; contacteer het centrum om u hierover te informeren)
- Tijdens de paasvakantie
- Tijdens de zomervakantie van 15 juli tot en met 15 augustus

Aarzel niet telefonisch contact op te nemen om een afspraak te maken. U kunt het SCLBA ook via de school contacteren. De dienstverlening is gratis.

#### **§2. Werking**

U kunt beroep doen op het SCLBA voor informatie, ondersteuning en begeleiding. Het SCLBA is op de volgende domeinen actief:

- Het leren en studeren,
- De onderwijsloopbaan,
- De preventieve gezondheidszorg,
- Het psychisch en sociaal functioneren.

In de SCLBA-werking staat de leerling centraal.

Elke school werkt samen met een **SCLBA-team**, dat uit medewerkers van verschillende disciplines bestaat. Dit team ondersteunt u en de school in het zoeken naar de beste aanpak

voor uw kind. Wanneer het SCLBA-team u een aanbod tot begeleiding doet, wordt hiermee enkel gestart mits uw instemming. De SCLBA-medewerkers zijn gebonden aan het beroepsgeheim, wat discretie verzekert.

Het SCLBA gaat in op vragen van leerlingen, ouders en leerkrachten. Veel aandacht gaat uit naar die leerlingen die zich, om welke reden dan ook, in een leerbedreigde situatie bevinden.

Binnen de preventieve gezondheidszorg heeft het SCLBA de opdracht om de gezondheid, groei en ontwikkeling van uw kind op te volgen en te bevorderen. Om dit te realiseren worden er onder meer verplichte medische onderzoeken georganiseerd. Er is bovendien een aanbod van belangrijke inentingen.

Het SCLBA werkt ook met de school samen voor de verplichte begeleiding van spijbelproblemen van leerplichtige leerlingen.

### **§3. Het CLB-dossier**

Vanaf het eerste jaar van de kleuterschool hebben alle kinderen een multidisciplinair CLB-dossier. Het is belangrijk om weten dat dit dossier bij schoolverandering én verandering van CLB de leerling volgt. Er bestaat hiervoor een wettelijke procedure. De directeur van het CLB is verplicht het dossier onmiddellijk aan het nieuwe bevoegde CLB over te dragen.

Deze verplichte overdracht geldt niet indien er **verzet** wordt aangetekend door de ouders of de leerling, ouder dan 12 jaar (op voorwaarde dat deze in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen). In dit geval dienen ze hun bezwaar schriftelijk kenbaar te maken aan het CLB van de oorspronkelijke school, binnen de 10 dagen na inschrijving en ontvangst van dit schoolreglement, waarin ze geïnformeerd worden over de overdracht.

Er kan **geen verzet** worden aangetekend tegen (i) het doorgeven van de identificatiegegevens, (ii) gegevens verkregen tijdens het verplicht medisch onderzoek en de medische onderzoeken in het kader van de nazorg, (iii) vaccinatiegegevens en (iv) gegevens met betrekking tot leerplichtproblemen.

### **§4. Vernietiging van de gegevens van het CLB-dossier**

Een dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie. Daarna wordt het dossier vernietigd, op voorwaarde dat de betrokkene 25 jaar oud is (30 jaar voor het buitengewoon onderwijs).

### **§5. Overdracht van gegevens van het CLB-dossier aan derden**

In principe mogen de SCLBA-medewerkers **geen** gegevens uit het CLB-dossier bezorgen aan derden.

In het belang van de leerling mogen gegevens bezorgd worden aan:

- Het **schoolpersoneel** voor wat betreft de gegevens die nodig zijn om hun taak naar behoren te kunnen vervullen;
- Anderen, om een **wettelijke verplichting** na te komen;
- Anderen, mits **gemotiveerd verzoek of na schriftelijke toestemming** van de ouders of de leerling op voorwaarde dat deze 12 jaar is en in staat tot een redelijke beoordeling van zijn belangen.

## §6. Klachtenprocedure van het SCLBA

Ondanks de inspanningen om kwaliteitsvol te werken, kan het gebeuren dat u een klacht heeft over de werking van het SCLBA. Het SCLBA wil klachten zo spoedig en adequaat mogelijk behandelen. Hiervoor werd een klachtenprocedure uitgewerkt.

Voor meer informatie kunt u terecht bij de deskundige klachtenprocedure van het SCLBA, via het centraal telefoonnummer (03 206 13 11).

### Art. 15: Evaluatie

#### §1. Einde van het schooljaar

##### 1° Eindbeslissing door de ouders

U beslist als ouder vrij over de overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs of de overgang naar het buitengewoon onderwijs. Uiteraard moet voldaan zijn aan de toelatingsvoorwaarden voor het lager onderwijs (zie art. 16 §2 van het schoolreglement).

Er wordt wel aangeraden rekening te houden met het advies van de klassenraad en het SCLBA.

U beslist als ouder ook vrij over het volgen van een vierde leerjaar kleuteronderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en het advies van het SCLBA.

##### 2° Eindbeslissing door het schoolteam

In alle andere gevallen – m.a.w. de overgang naar een volgend jaar van het kleuteronderwijs – neemt uitsluitend het schoolteam de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad en het SCLBA.

### Art. 16: Aan- en afwezigheden van de kleuter:

De vakantie- en verlofperioden worden uiterlijk bekendgemaakt op 30 juni voorafgaand aan het schooljaar.

#### §1. Toelatingsvoorwaarden voor het kleuteronderwijs

Om uw kind een goede basis Nederlands te geven bij de start van het eerste leerjaar van het Nederlandstalig lager onderwijs moet uw kind **minstens 220 halve dagen aanwezig** geweest zijn in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige **derde kleuterklas**.

Wanneer uw kind onvoldoende aanwezig is geweest in de derde kleuterklas, dan moet zij/hij om over te gaan naar het eerste leerjaar voldoen aan een proef die de kennis van haar/zijn Nederlands peilt, nodig om het lager onderwijs aan te vatten.

#### Afwijkingen

Wanneer uw kind **5 jaar** wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan het reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden op voorwaarde dat uw kind minstens 185 halve dagen aanwezig was in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige derde kleuterklas. Indien uw kind onvoldoende aanwezig is geweest, moet een taaltest afgelegd worden bij het SCLBA.

## **§2. Schorsing van de lessen**

### **1° Overmacht**

- a. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht. Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.
- b. De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

### **2° Pedagogische studiedag**

- a. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum drie halve dagen per schooljaar worden geschorst voor het houden van een pedagogische studiedag voor de leraars.
- b. Deze studiedagen worden uiterlijk bekendgemaakt op 30 juni voorafgaand aan het volgende schooljaar.

### **3° Staking**

- a. In geval van staking zal de school zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen. Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.
- b. De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

### **4° Verkiezingen**

- a. De lessen worden maximaal één dag onmiddellijk na de verkiezingen geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van deze verkiezingen zijn gebruikt voor stem- en/of stemopnemingsbureaus.
- b. De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

### **5° Einde schooljaar**

De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen de opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren. In dit geval wordt dit uiterlijk bekendgemaakt op 30 juni voorafgaand aan het volgende schooljaar.

## **§3. Afwezigheden**

Afwezigheden van niet-leerplichtige kinderen moeten niet worden gewettigd door medische attesten. Afwezigheden worden meegedeeld aan de directeur.

Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs (zie Schoolreglement (buiten)gewoon lager onderwijs).

#### **Art. 17: Medische en paramedische behandelingen en revalidatie op school**

Na advies van het zorgteam en op vraag van de ouders, kunnen er in uitzonderlijke gevallen, en mits akkoord van alle betrokken partijen, medische en paramedische behandelingen en revalidatie (na ziekte of ongeval) op school worden toegestaan. De kosten van deze medische en paramedische behandelingen vallen ten laste van de ouders. De ouders zijn vrij om de behandelaar van hun keuze aan te duiden.

Revalidatie, medische en paramedische behandelingen kunnen voor maximaal 2 x 50 minuten per week worden toegestaan.

#### **Art. 18: Betalingsprocedure**

De school houdt per leerling individuele en gedetailleerde overzichten bij van de kosten die worden gemaakt.

Voor de betaling van deze kosten geeft de school de keuze tussen minstens de volgende betaalwijzen: cash betaling of overschrijving.

Indien u problemen heeft om de factuur (tijdig) te betalen, dan kunt u contact opnemen met de directeur van de school. Hij zal met u een afbetalingsplan opstellen.

Indien u niet akkoord gaat met het voorgestelde afbetalingsplan of een afbetalingsplan voor u niet haalbaar is, dan wordt u doorverwezen naar de sociale dienst van het Stedelijk Onderwijs Antwerpen.

De sociale dienst zal samen met u onderzoeken of u beroep kunt doen op bijkomende hulp. Dit kan gaan over een tussenkomst van het sociaal fonds, een aangepast afbetalingsplan, toepassen van sociale tarieven,... Deze sociale dienst kan u ook wegwijs maken in eventuele bijkomende hulpverlening.

Indien u niet of niet tijdig betaalt of het afgesproken afbetalingsplan niet nakomt en u hierbij geen contact opneemt met de directeur, sturen wij u een eerste aanmaningsbrief.

Reageert u niet tijdig op deze brief, dan sturen wij u een tweede aanmaningsbrief.

In elke aanmaningsbrief vermelden wij dat u contact kunt opnemen met de directeur, die met u een afbetalingsplan kan afspreken en eventueel de sociale dienst kan inschakelen.

Wanneer wij er niet in slagen om samen met u een oplossing te vinden, dan zal er voor ons sprake zijn van wanbetaling en zullen wij de kosten gerechtelijk invorderen.

Dit is echter een laatste oplossing.

#### **Art. 19: Kosteloosheid, kostenbeheersing en dubbele maximumfactuur**

Het principe van kosteloosheid en kostenbeheersing in het kleuteronderwijs kan als volgt verduidelijkt worden (decreet 6 juli 2007):

1° Scholen krijgen de nodige financiële middelen zodat zij materialen **kosteloos** ter beschikking kunnen stellen voor de kinderen. Hieronder vallen leerboeken, schriften,

schrijfgierief,...

2° **Kosten** die een school doorrekent aan de ouders voor diensten moeten steeds in verhouding staan tot de geleverde prestaties. Hieronder vallen maaltijden, drankjes en toezicht (voor-, na-, middagopvang),...

3° De scholen organiseren ook heel wat **activiteiten die het leren boeiender en aangenamer** maken voor kinderen. Om de kostprijs van deze activiteiten te begrenzen, wordt er gewerkt met een dubbele maximumfactuur.

a. De **scherpe maximumfactuur** omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sport, schooluitstappen van één dag, ... Ook materialen die de kinderen via de school moeten aankopen, vallen hieronder (bv. verplicht schoolabonnement op tijdschrift).

De scherpe maximumfactuur voor een kind van de kleuterschool bedraagt **20 euro**.

b. De **minder scherpe maximumfactuur** omvat de activiteiten buitenshuis. Dit gaat om meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren (bv. zeeklassen, plattelandsklassen, ...). Dit komt in het kleuteronderwijs heel weinig voor, maar wordt volledigheidshalve toch vermeld.

De minder scherpe maximumfactuur bedraagt voor een kind van de kleuterschool **0 euro**.

Vanaf het schooljaar 2012-2013 wordt het bedrag voor het kleuteronderwijs aangepast aan de evolutie van het gezondheidsindexcijfer.

#### **Art. 20: Sponsoring**

De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame. Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Ze mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

## **HOOFDSTUK IV: ORDE- EN TUCHTREGLEMENT**

Slechts in uitzonderlijke gevallen zal een kleuterschool zich beroepen op het orde- en tuchtreglement. Volledigheidshalve wordt het reglement toegevoegd.

### **Art. 21: Het gedrag van de leerlingen**

Zoals beschreven in het pedagogisch project willen we een warme gemeenschap zijn, waar solidariteit ook daadwerkelijk wordt ervaren en vorm krijgt.

In het Stedelijk Onderwijs is er ruimte om samen plezier te maken, te genieten van mooie dingen, sportief met elkaar te wedijveren, of om samen te rouwen als we verlies moeten verwerken. Op die manier voelen leerlingen en leerkrachten zich geborgen in hun leeromgeving en hoeven ze niet bang te zijn om fouten te maken. Leren doen we immers met vallen en opstaan.

Solidariteit betekent dat we een ander nooit laten vallen als die tegenslag ondervindt of minder goed presteert. In het Stedelijk Onderwijs willen we die solidariteit in praktijk brengen op alle niveaus: tussen mensen, tussen scholen, maar ook tussen scholengemeenschappen en de divisies van het Stedelijk Onderwijs. Solidariteit kan zich uiten op verschillende manieren: door elkaar te helpen, door kennis en middelen te delen of ervaringen en deskundigheid uit te wisselen, door samen het pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs uit te dragen.

Als leerling is uw kind mee verantwoordelijk voor de goede werking en veiligheid van de school. Uw kind volgt de regels die u zowel in dit algemeen schoolreglement als in het intern schoolreglement vindt. Vanzelfsprekend volgt uw kind ook de richtlijnen van directie, leerkrachten en personeel. Uw kind helpt mee aan de verwezenlijking van het pedagogisch project en houdt de goede naam van het Stedelijk Onderwijs en die van de school hoog. Dit alles in het belang van zijn/haar eigen schoolloopbaan.

### **Art. 22: Ordereglement**

#### **§1. Algemene bepalingen**

Het ordereglement kadert binnen de beginselen van behoorlijk bestuur, zoals opgenomen in dit schoolreglement.

Gedrag dat de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kan aanleiding geven tot een ordemaatregel.

Elk personeelslid van de school heeft de bevoegdheid een ordemaatregel te nemen, in overeenstemming met de algemene beginselen in dit schoolreglement.

De ordemaatregel wordt via een nota in de agenda of per brief meegedeeld.

#### **§2. Ordemaatregelen**

Elk personeelslid van de school kan een passende ordemaatregel opleggen. Bij wijze van voorbeeld kunnen deze maatregelen zijn:

- De leraar(s) en begeleider(s) kan/kunnen extra **maatregelen** of een **begeleidingsplan** met u afspreken wanneer zij van oordeel zijn dat het gedrag van uw kind bijgestuurd moet worden.
- Als uw kind te weinig zijn best doet, zich storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet nakomt, kan het een **waarschuwing** of een **speciale opdracht** krijgen.
- Als uw kind schade aanricht, moet u die **vergoeden**.

Een bijzondere ordemaatregel is de **preventieve schorsing**. Deze kan alleen genomen worden door de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel.

### §3. Geen beroepsmogelijkheid

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

## Art. 23: Tuchtreglement

### §1. Algemene bepalingen

Het tuchtreglement kadert binnen de beginselen van behoorlijk bestuur, zoals opgenomen in dit schoolreglement.

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.

We hebben respect voor elk individu. De leerlingen en hun ouders moeten zelf verantwoordelijkheid opnemen om hun eigen leerproces of dat van hun kind te doen slagen. We aanvaarden niet dat leerlingen, studenten of cursisten door hun gedrag het leren van anderen hinderen, net zoals lerenden en ouders verwachten van leerkrachten en schooldirecties dat zij optimale leermogelijkheden creëren.

De directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht kan een tuchtmaatregel opleggen als het gedrag van een leerling een gevaar vormt voor het verstrekken van onderwijs, het personeel of andere leerlingen, de verwezenlijking van het opvoedingsproject van de school en/of het pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs.

### §2. Tuchtmaatregelen

Een schoolbestuur of de directie, kan, in uitzonderlijke gevallen, het recht op onderwijs van uw kind tijdelijk ontnemen door het

- **te schorsen:** gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van de leerlingengroep niet mogen volgen. Dit betekent niet dat de leerling niet op school dient te zijn.
- **uit te sluiten:** de gesanctioneerde leerling wordt definitief uit de school verwijderd op het moment dat deze in een andere school is ingeschreven én dit uiterlijk één maand – vakantieperioden niet inbegrepen – na de schriftelijke kennisgeving (zie §3, 5°). In afwachting daarvan bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.

### §3. Procedure

- 1° De directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht stelt een tuchtdossier samen.
- 2° In elke fase van de procedure hebben de betrokken leerling, zijn ouders en/of een raadsman recht op inzage in het tuchtdossier.
- 3° De leerling of zijn ouders worden door de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht op de hoogte gebracht van de lopende tuchtprocedure en uitgenodigd voor een gesprek. Deze kennisgeving gebeurt per brief afgegeven tegen ontvangstbewijs of wordt aangetekend verstuurd. Tussen de kennisgeving en de datum van het gesprek zitten ten minste drie werkdagen. Tijdens het gesprek kunnen alle partijen zich laten bijstaan door een raadsman.
- 4° Voorafgaandelijk wordt de begeleidende klassenraad samengeroepen om een advies omtrent de te nemen tuchtmaatregel te formuleren.

De vertegenwoordiger van het centrum voor leerlingenbegeleiding (SCLBA) wordt steeds op de begeleidende klassenraad uitgenodigd.

5° Ten laatste één werkdag na het gesprek en het advies neemt de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht een beslissing omtrent de tuchtmaatregel en brengt deze beslissing uitdrukkelijk gemotiveerd ter kennis aan de ouders door middel van een brief afgegeven tegen ontvangstbewijs of aangetekend verstuurd.

6° Ingeval van een definitieve uitsluiting stuurt de directeur een kopie van de gemotiveerde beslissing naar het SCLBA en de bedrijfsdirecteur van het Stedelijk Onderwijs.

#### **§4. Beroepsmogelijkheid tegen uitsluiting uit de school**

1° Binnen drie werkdagen na kennisgeving van de tuchtmaatregel 'definitieve uitsluiting uit de school' door de directie, kan schriftelijk beroep aangetekend worden bij de tuchtraad.

De brief wordt gericht aan de voorzitter van de tuchtraad en is aangetekend of tegen ontvangstbewijs verstuurd:

Het Stedelijk Onderwijs  
De voorzitter van de tuchtraad  
Lange Gasthuisstraat 15  
2000 Antwerpen

2° Het beroep schort de uitvoering van de tuchtmaatregel 'definitieve uitsluiting uit de school' niet op.

3° De tuchtraad bestaat uit:

- de bedrijfsdirecteur Stedelijk Onderwijs of zijn plaatsvervanger;
- een gemandateerde vertegenwoordiger van het centrum voor leerlingenbegeleiding (SCLBA) of zijn plaatsvervanger;
- de divisiedirecteur basisonderwijs, de directeur-coördinatie van een andere scholengemeenschap of hun plaatsvervangers.

4° Binnen de vijf werkdagen, na ontvangst van het regelmatig ingesteld beroep, heeft de tuchtraad een gesprek met de ouders, de leerling en de school. Als het einde van die termijn

tussen 10 juli en 20 augustus valt, wordt de termijn verlengd tot 31 augustus. De tuchtraad kan zich laten bijstaan door externe deskundigen.

Tijdens het gesprek kunnen alle partijen zich laten bijstaan door een raadsman.

5° De tuchtraad neemt een beslissing binnen drie werkdagen na het gesprek.

6° Ten laatste één werkdag nadat de beslissing werd genomen, stuurt de voorzitter van de tuchtraad of zijn afgevaardigde een aangetekende brief naar de ouders en de betrokken personen, met de gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

