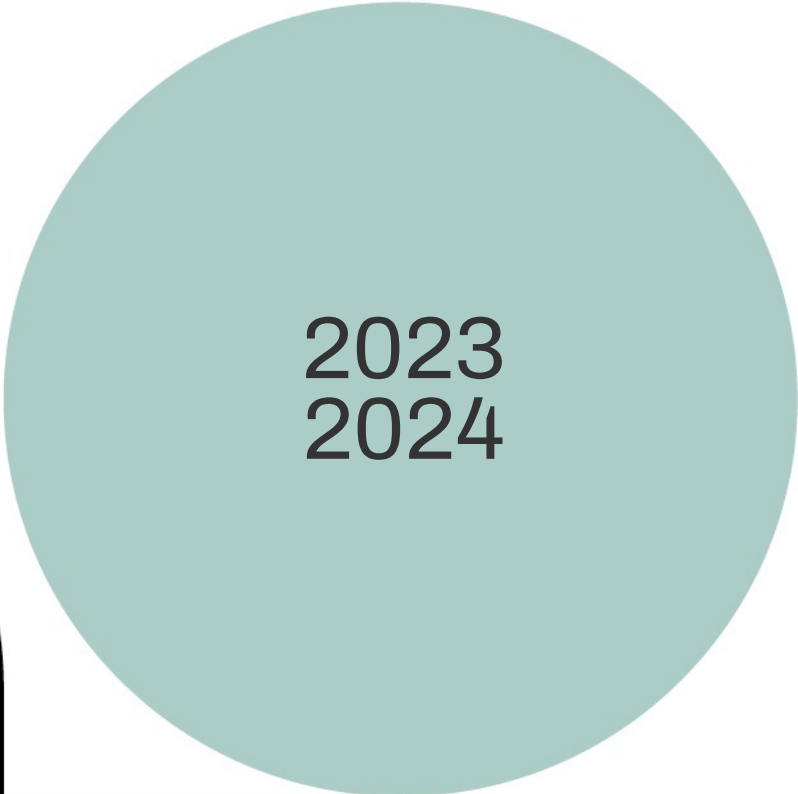


# Schoolreglement



2023  
2024



Kleine Muze



## **Colofon**

### **Verantwoordelijke uitgever:**

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

## Inhoudsopgave

### **Welkom in onze school!**

#### **1. Wie zijn we?**

1.1 Contact

1.2 Schooluren

1.3 Visie van de school

#### **2. Onze school en het Stedelijk Onderwijs Antwerpen**

2.1 Pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs

2.2 Missie en visie van het Stedelijk Onderwijs

2.3 Samen maken we school: de engagementsverklaring

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

3.1 Vrije dagen en vakanties

3.2 Wanneer annuleert de school de lessen?

#### **4. De inschrijving in onze school**

#### **5. Levensbeschouwelijke vakken**

#### **6. Hoeveel kost de school?**

6.1 Hoeveel moet je betalen?

6.2 Hoe kan je betalen?

6.3 Wat als je de facturen moeilijk kan betalen?

6.4 Wat als je niet betaalt?

#### **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

15.3 Gebruik van camera's

**16. Reclame en sponsoring**

**17. Vraag- en meldpunt**

**18. Is je kind verzekerd op school?**

**19. Specifieke reglementen**

**Contactgegevens**

**Bijlagen bij het schoolreglement**

Bijlage 1: bijdrageregeling

# Welkom in onze school!

Beste ouder

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

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

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

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

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

Met vriendelijke groeten

Het schoolteam

# 1. Wie zijn we?

## 1.1 Contact

**Naam school:** Kleine Muze

**Adres:** Maarschalk Montgomeryplein 8, 2140 Borgerhout

**Telefoonnummer:** 03/289 19 30

**Mailadres:** kleine.muze@stedelijkonderwijs.be

**Website:** www.stedelijkonderwijs.be/kleinemuze

**Rekeningnummer:** BE24 0910 1735 4238

**Directeur:** Magda Jacobs

## 1.2 Schooluren

Hieronder vind je wanneer de lessen beginnen en stoppen:

| <b>L1,L2, L3 en L4</b> |              | <b>kleuterschool +L5 - L6</b> |
|------------------------|--------------|-------------------------------|
| 7.30 u - 8.30 u        | voorbewaking | 7.30 u - 8.30 u               |
| 8.30 u - 8.45 u        | poort open   | 8.30 u - 8.45 u               |
| 8.45 u - 10.25 u       | start lessen | 8.45 u - 10.50 u              |
| 10.25 u - 10.45 u      | speeltijd    | 10.50 u - 11.10 u             |
| 10.45 u - 12.25 u      | lessen       | 11.10 u - 12.25 u             |
| 12.25 u - 12.35 u      | poort open   | 12.25 u - 12.35 u             |
| 12.25 u - 13.40 u      | middagpauze  | 12.25 u - 13.40 u             |
| 13.25 u - 13.40 u      | aanbellen    | 13.25 u - 13.40 u             |
| 13.40 u - 15.20 u      | lessen       | 13.40 u - 15.20 u             |
| 15.30 u - 15.45 u      | poort open   | 15.30 u - 15.45 u             |
| 15.45 u - 17.30 u      | nabewaking   | 15.45 u - 17.30 u             |

De school organiseert opvang buiten de lesuren.

### **Vorbewaking**

van 7.30 u tot 8.30 u Prijs: € 0,75

### **Nabewaking**

van 15.45 u tot 16.45 u Prijs: € 0,75

van 16.45 u tot 17.30 u Prijs: € 1

### **Woensdagnamiddag** (zonder drank)

van 12.40 u tot 13.30 u Prijs: € 0,50

Op woensdagmiddag werken we voor de lange opvang samen met IBO Borneo.

Om hiervan gebruik te kunnen maken dient je je kind(eren) op voorhand in te schrijven. Dit kan online via de website [www.koraal.be](http://www.koraal.be) of door een

inschrijvingsformulier in te vullen in de IBO Borneo Plantin Moretuslei 163, 2140 Borgerhout.

Tijdens de schoolvakanties is er geen opvang in de school. Je kan via het secretariaat

van de school informatie krijgen over de opvangmogelijkheden tijdens de vakantieperiodes.

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.

### 1.3 Visie van de school

Stedelijke Basisschool “Kleine Muze” is een gezellige dorpschool in het midden van de stad. Ons schoolteam, de leerlingen en de ouders werken doelgericht samen binnen een **warme en kwaliteitsvolle schoolcultuur**. Via de principes van het **Daltononderwijs** leren we de kinderen opgroeien tot **zelfstandige jongeren** die kunnen **samenwerken** en **verantwoordelijkheid** durven opnemen.

#### Warme en kwaliteitsvolle schoolcultuur

Zowel binnen als buiten de klasmuren heerst er een warme, open en kindvriendelijke sfeer waar respectvol met elkaar wordt omgegaan. Kinderen leren hun gevoelens (h)erkennen, verwoorden en inzien wat hun gedrag met de ander doet. Elk kind kan zijn eigen groeipad volgen en krijgt hierbij de nodige begeleiding, rekening houdend met de draagkracht van het schoolteam. Binnen ieders denkproces stimuleren we de leerlingen van het ‘ik-denken’ naar het ‘wij-denken’. Inzetten op groepsvorming en het stimuleren van de sociale vaardigheden alsook probleemoplossend denken zijn hierbij essentieel. Onze aandacht voor de totale persoonlijkheidsvorming zijn basisvoorwaarden om elk kind zichzelf te laten zijn en school als een veilige haven te beschouwen. Op die wijze vormen we ze tot verdraagzame burgers die kunnen omgaan met de diversiteit binnen onze maatschappij en zichzelf en anderen leren waarderen.

#### Kwaliteitsvol onderwijs via de Daltonprincipes

We bereiken leerwinst bij elk kind en bieden kwaliteitsvol onderwijs via drie principes: vrijheid en verantwoordelijkheid, zelfstandigheid en samenwerken. Van jongs af aan leren we kinderen keuzes maken en zelf de gevolgen en verantwoordelijkheden van hun keuzes dragen. Hierbij leggen we het accent op het ontdekken van waarden, normen, regels en grenzen. Via coöperatieve werkvormen stimuleren we onze kinderen in gesprek te gaan met elkaar en leren ze stap voor stap samen te werken. Vanaf de lagere school vormen zelfsturend en samenwerkend

leren de basis van onze onderwijspraktijk. Leerlingen worden steeds meer aangezet tot zelfstandig werken op hun eigen niveau en tempo, waarbij ze zelf keuzes maken, initiatief nemen en verantwoordelijkheid dragen. We sporen de leerlingen aan om elkaar te helpen op basis van de eigen competenties. Door aandacht te hebben voor de individuele onderwijsbehoefte en het toepassen van een motiverende en stimulerende leerkrachtenstijl, vergroten we het positief zelfbeeld van elke leerling.

### **Leerling- en ouderparticipatie**

Onze Daltonprincipes zijn zichtbaar binnen onze ganse schoolwerking. Via de leerlingenraad kunnen leerlingen voorstellen doen naar verbeteracties, activiteiten, ... om op schoolniveau mee aan de slag te gaan. Doorheen deze werking stimuleren we kinderen om keuzes te maken, initiatief te nemen en verantwoordelijkheid te dragen. Ouderparticipatie neemt binnen onze warme schoolcultuur een belangrijke plaats in. Zij worden mee betrokken bij het groeiproces van hun kind, maar hebben ook de mogelijkheid om deel te nemen aan klas- en schoolactiviteiten. Een actieve oudervereniging maakt het mogelijk om samen met hen de schoolwerking kritisch te blijven bekijken en de dorpscultuur levendig te houden.

## **2. Onze school en het Stedelijk Onderwijs Antwerpen**

### **2.1 Pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs**

Het Stedelijk Onderwijs wil in al zijn scholen, academies en centra kwaliteitsvol onderwijs aanbieden zoals vastgelegd in het pedagogische project van het Stedelijk Onderwijs. Het **Pedagogisch Project** verwoordt de essentie en de brede waarden van het Stedelijk Onderwijs en vormt een referentiepunt waaraan elke vorm van opvoeding en onderwijs wordt getoetst.

1. Het Stedelijk Onderwijs is de dynamische ontmoetingsplaats van alle leernetwerken ingericht door de stad Antwerpen.
2. Het Stedelijk Onderwijs voldoet aan alle voorwaarden die aan het Vlaams onderwijs worden gesteld en doet extra inspanningen om aan de uitdagingen van de grootstad te beantwoorden.
3. Optimale ontplooiingskansen bieden aan iedereen is het gemeenschappelijk doel van het Stedelijk Onderwijs.
4. De scholengemeenschappen van het Stedelijk Onderwijs spreken af hoe zij dit doel bereiken.
5. Het Stedelijk Onderwijs staat open voor iedereen, met respect voor ieders achtergrond en eigenschappen. We zien deze diversiteit als een constructieve, actief uit te bouwen kracht.
6. Mensen hebben veel verschillende redenen om iets te willen leren. Het Stedelijk Onderwijs speelt daar op in door een breed platform van leermogelijkheden aan te bieden.
7. Met deskundigheid, inzet, zorg en betrokkenheid begeleidt het Stedelijk Onderwijs alle lerenden. Lerenden hebben immers recht op optimale



ontplooiingskansen, maar ook de plicht om deze kansen te grijpen.

8. Als er keuzes gemaakt moeten worden tussen individuele belangen en groepsbelangen, gelden wederzijdse rechten en plichten. Iedereen heeft recht op respect. De grenzen van ieders gedrag worden bepaald door de vrijheid van de anderen.
9. Het Stedelijk Onderwijs werkt aan een maximale betrokkenheid van de ouders, leerlingen, studenten, cursisten en personeel.
10. We willen bovendien een warme gemeenschap zijn, waar solidariteit ook daadwerkelijk wordt ervaren en vorm krijgt.
11. Leren is investeren in de toekomst. Het Stedelijk Onderwijs wil ertoe bijdragen dat al zijn lerenden deelnemen aan een democratische en pluralistische maatschappij. Door elk individu optimale ontplooiingskansen te bieden, bouwt het Stedelijk Onderwijs mee aan de toekomst van de stad en de samenleving.

## 2.2 Missie en visie van het Stedelijk Onderwijs

### Talentontwikkeling en actief burgerschap

Het Stedelijk Onderwijs organiseert in opdracht van de stad Antwerpen en binnen het kader van zijn pedagogisch project, kwaliteitsvol onderwijs in een open én stedelijke leeromgeving. We begeleiden het leerproces van kinderen, jongeren en volwassenen. We doen dat in onze kleuter-, lagere en middelbare scholen, academies en centra voor volwassenenonderwijs.

Iedereen, zonder uitzondering, is welkom. We geloven in de groeikansen van elke lerende en realiseren samen maximale leerwinst. We ontwikkelen talenten en actief burgerschap. Zo groeit iedere leerling of cursist succesvol door naar een gewaardeerde plaats in de samenleving. Samen met alle betrokkenen engageren we ons om zo de stad van morgen mee vorm te geven.

### Stedelijk Onderwijs bouwt mee aan de stad van morgen

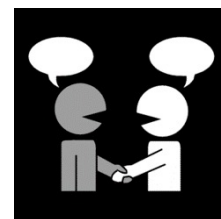
Maximale leerwinst voor elke lerende is de sleutel tot kwalificatie. Hier leggen we de lat hoog. Elke leraar beschikt over expertise en leiderschap en deelt deze met anderen. Sterke teams leveren excellent onderwijs. Ons aanbod is breed en gericht op wie wil (blijven) leren of werken. Onze leer- en werkomgevingen zijn inspirerend en duurzaam. Leren bij het Stedelijk Onderwijs gaat ook over jezelf leren ontdekken en de ruimte krijgen om te oefenen en te participeren als een actieve burger aan de samenleving. We leren samen omgaan met een snel veranderende en onbekende toekomst. We ondersteunen onze leerlingen en cursisten om hun plek te vinden in de samenleving. Wij inspireren hen voor het leven. Zo bouwen we mee aan de stad van morgen.

Dat willen we in 2020-2025 realiseren aan de hand van vijf speerpunten:

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

## 2.3 Samen maken we school: de engagementsverklaring

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



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

### Communicatie

Wat doe je als ouder?

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

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

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

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

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

### Mededelingen en informatie vanuit de school kunnen op volgende manieren gebeuren:

v via SMARTschool

v via agenda (lagere school)

v mondelinge mededeling aan de ouders

v oudercontacten

v via de website

v individueel overleg na afspraak

### Gesprekken of mededelingen van ouders aan de leerkrachten of directie:

v per brief

v via agenda (lagere school)

v via SMARTschool

v korte mededelingen voor de lessen beginnen

v oudercontacten

v individueel overleg na afspraak

## **Oudercontact**

Wat doe je als ouder?

- Je komt naar de oudercontacten.
- Je komt naar de informatiemomenten.
- Je verwittigt de school als je niet naar een afspraak kan komen.

In de lagere school krijgen de leerlingen vier keer per schooljaar een rapport.

v herfstrapport: na de herfstvakantie

v winterrapport: na de kerstvakantie

v lenterapport: na de paasvakantie

v zomerrapport: eind juni

In september organiseert de school een informatieve oudercontact waarop de jaarplanning en de klaswerking worden uitgelegd.

Bij de kleuters is er een oudercontact tussen de krokus- en de paasvakantie. Voor de kleuters van de derde kleuterklas is er in de herfst een individueel oudercontacten.

In de lagere school zijn er 3 oudercontacten:

v na de herfstvakantie

v na de krokusvakantie

v in juni

Het is belangrijk dat je naar elk oudercontact komt. De school bespreekt met jou hoe het met je kind gaat. We bekijken samen hoe we je kind zo goed mogelijk kunnen helpen en begeleiden op school.

## **Activiteiten**

De school organiseert elk jaar veel activiteiten. infoavonden en schoolfeest

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

## Individuele begeleiding

De school werkt aan de volledige ontwikkeling van je kind. Ze zal samen met jou kijken wat je kind nodig heeft.

Wat kan je als ouder doen?

- Geef de school alle informatie die nodig is om je kind te helpen: karakter, situatie thuis, eventuele leerproblemen ...
- Reageer open en positief op voorstellen van de school om je kind te begeleiden.

## Nederlands op school

Wat kan je als ouder doen als jij of je kind nog niet goed Nederlands kan?

- Probeer zelf Nederlands te praten hier op school.
- Wil je je kind buiten de school Nederlands laten oefenen en heb je graag meer informatie over activiteiten? Vraag het aan je leraar.
- Werk samen met de school als ze een extra aanbod organiseert om het Nederlands van je kind te verbeteren.

## Aanwezig en op tijd zijn

Wat doe je als ouder?

- Je zorgt ervoor dat je kind op tijd op school is.
- Kan je kind niet naar school komen? Of is je kind te laat? Dan verwittig je het secretariaat 03 289 19 30.
- 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 03 289 19 30.

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 ...).

Om 8.45 uur starten de klasactiviteiten en wordt de schoolpoort gesloten. Het schoolteam dringt aan op stiptheid zodat de klasactiviteiten zo weinig mogelijk worden gestoord.

Als kleuters toch te laat aankomen, worden ze in de hal opgevangen. Later wordt ze onder begeleiding naar het klaslokaal gebracht.

Leerlingen van de lagere school die te laat komen, melden zich op het secretariaat. Zij krijgen een aantekening in hun agenda en laten dit door hun ouders tekenen tegen de volgende dag.

Bij veelvuldig te laat komen worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.

We verwachten dat je kind elke dag naar school komt. Is je kind vaak afwezig zonder geldige reden? Dan kan de school maatregelen nemen. Je kan dan ook de schooltoeslag verliezen.

We verwachten ook dat je kind meedoet met alle activiteiten. Heb je vragen bij een activiteit van je kind? Neem dan contact op met de directie.

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.

### Afspraken middagpauze

Kinderen die te ver van de school wonen of van wie de ouders gaan werken, kunnen op school blijven eten. Hiervoor wordt een bijdrage gevraagd van € 0, 50. Er wordt thee en melk voorzien voor bij de boterhammen. Voor de thee en melk wordt € 0, 25 euro per dag aangerekend.

Wij vragen om de kinderen een voedzame maaltijd mee te geven. Dus geen (koffie)koeken, chocolade of andere zoetigheden. De boterhammen worden meegebracht in een brooddoos. Dit is beter voor het milieu dan folie of papier.

De leerlingen van de lagere school eten in de refter onder begeleiding van een leerkracht of een externe medewerker.

De kleuters eten in de klas onder begeleiding van de klasjuf of een externe medewerker.

In de instapklas en de eerste kleuterklas wordt de maaltijd beschouwd als een pedagogische activiteit en eten de kinderen om 12.00 u. Ook kleuters die 's middags naar huis gaan brengen boterhammen mee. Na de maaltijd is er voor de jongste kleuters slaapgelegenheden. De oudere kleuters spelen buiten.

## 3. Organisatie schooljaar

### 3.1 Vrije dagen en vakanties

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

Vrije dagen en vakanties:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Facultatieve vakantiedag | 9 oktober 2023                            |
| Herfstvakantie           | van 30 oktober tot en met 5 november 2023 |

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

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

### **Pedagogische studiedagen:**

vrijdag 6 oktober 2023

woensdag 29 november 2023

woensdag 13 maart 2024

woensdag 8 mei 2024

Wegens personeelsvergadering is vrijdag 28 juni 2024 de school in de namiddag gesloten.

## **3.2 Wanneer annuleert de school de lessen?**

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

### **Overmacht**

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

### **Staking**

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

### **Verkiezingen**

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

## 4. De inschrijving in onze school

Informatie over de inschrijvingen vind je terug op onze website.

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.

Effectief inschrijven kan tot de maximumcapaciteit van een leerjaar is bereikt.

Elke inschrijving dient te gebeuren na inzage van een officieel of gelijkgesteld document, waarop de correcte naam en geboortedatum van het kind vermeld staan.

Het geven van het rijksregisternummer is noodzakelijk.

Een inschrijving is pas geldig na akkoordverklaring met het algemene schoolreglement (Stedelijk Onderwijs) en met het schooleigen schoolreglement alsook het Pedagogisch Project Stedelijk Onderwijs.

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

## 5. Levensbeschouwelijke vakken

Je kiest bij de inschrijving in het lager onderwijs of je kind een erkende godsdienst of zedenleer volgt. Je ondertekent een verklaring en geeft die verklaring binnen 8 kalenderdagen aan de directeur. Die keuze geldt voor de hele periode dat je kind les volgt op school. Wil je een nieuwe keuze maken voor het volgende schooljaar? Dan geef je ten laatste op 30 juni een nieuwe verklaring aan de directeur.

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

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

voor je kind. Je kiest ook zelf een lagere school die jouw keuze van erkende godsdienst of zedenleer al aanbiedt.

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

## 6. Hoeveel kost de school?

### 6.1 Hoeveel moet je betalen?

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



Je moet zelf betalen voor:

- verplichte activiteiten die de school organiseert (bv. toneelbezoek, een uitstap van 1 dag);
- materiaal dat je bij de school aankoopt;
- ...

Voor deze kosten bestaat een maximumfactuur. Voor het schooljaar 2023-2024 is dit:

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

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

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

soep; warme dranken; schoolfoto's

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

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

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

### 6.2 Hoe kan je betalen?

Je krijgt elke maand een factuur. Je kan betalen via domiciliëring of overschrijving.



De school heeft liever geen cashbetalingen.

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

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

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

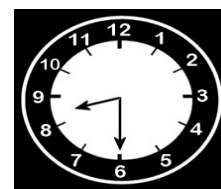
### 6.4 Wat als je niet betaalt?

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

- Suikerfeest (1 dag)
- Offerfeest (1 dag)

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

## Je hebt de toestemming van de school

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je de toestemming van de school nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Neem hiervoor contact op met het secretariaat 03 289 19 30.

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

## 7.2 Wanneer is je kind ongewettigd afwezig?

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

De school houdt deze afwezigheden bij en zal je aanspreken als je kind ongewettigd afwezig is.

Is je kind afwezig door persoonlijke problemen? Neem dan contact op met de directeur. In sommige situaties kunnen de afwezigheden uitzonderlijk gewettigd worden.

## 8. Leefregels

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

Er is les van 8.45 u tot 12.25 u in de voormiddag en van 13.40 u tot



15.20 u in de namiddag.

De schoolpoorten worden om veiligheidsredenen om 8.45 u, bij de eerste bel, gesloten.

Kinderen die te laat komen, moeten dan aanbellen. De leerlingen van de lagere school die te laat komen, krijgen een aantekening in hun agenda.

De ouders brengen hun kleuter tot aan het klaslokaal. Zij helpen bij het aan- en uitkleden van hun kinderen en leiden ze dan de klas in. Het komt de werking van de school ten goede als u het afscheid kort houdt en niet te lang in de gangen vertoeft. De kleuters worden om 15.30 u aan het lokaal opgehaald.

De kinderen van de lagere school gaan direct naar het klaslokaal of blijven nog even op de speelplaats. Ouders die de klasleerkracht willen spreken kunnen meegaan tot aan het lokaal. Bij het eerste belsignaal gaan alle leerlingen naar hun klaslokaal.

Ouders verlaten het schoolgebouw **voor** het eerste belsignaal.

Om 15.30 u worden de kinderen opgehaald op de speelplaats.

Kinderen die niet worden opgehaald, worden naar de nabewaking gebracht.

Op weg van en naar de school zijn de ouders verantwoordelijk voor hun kinderen. De kinderen die alleen naar school komen, volgen de kortste weg.

Wie binnen is, mag de school niet meer uit tot na de lessen.

Fietsers komen binnen langs de ingang van de Oudstrijderstraat. Zij stappen met de fiets aan de hand. Bij te laat komen, wordt de fiets op het plein gestald.

De poort van de Oudstrijdersstraat is 's morgens een ingang en 's avonds een uitgang voor fietsers.

De schoolpoort is de ingang voor de voetgangers. Deze ingang wordt **niet** gebruikt door de fietsers.

Ouders die hun kinderen met de auto brengen: parkeer reglementair en respecteer ieders veiligheid.

Ouders die met de fiets komen, stallen hun fiets op het plein. Er worden geen fietsen in de hal van de school gestald.

**Op woensdag mogen de leerlingen van de lagere school een voedzame koek meebrengen.**

De kinderen kunnen onbeperkt leidingwater drinken of mogen water (geen andere dranken) van thuis meebrengen.

Snoep en kauwgom zijn uit den boze.

Dieren zijn niet toegelaten 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 school controleert of iedereen de regels respecteert. Houdt je kind zich niet aan deze regels? Dan kan de school een sanctie geven.

Als je kind betrapt wordt met drugs of een wapen, verwittigt de school je. Ze kan ook de politie verwittigen.

Als een medewerker van de school vermoedt dat je kind drugs of een wapen bij zich heeft, kan hij of zij vragen dat je kind zelf zakken en tassen leegmaakt. Wil je kind dit niet doen? Dan kan de school jou en de politie verwittigen.

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

Als je kind leefregels niet respecteert, kan de school een sanctie opleggen op basis van het orde- en tuchtreglement. Het orde- en tuchtreglement is geldig op alle schoolse activiteiten en in alle schoolse situaties. Het geldt ook op weg naar school en naar huis.

### 9.1 Welke ordemaatregelen kan je kind krijgen?

Respecteert je kind de afspraken niet? Stoort je kind de goede werking van de school of de les? Dan kan elke medewerker van de school je kind een ordemaatregel geven. De school zal je in dat geval altijd informeren.

Enkele voorbeelden:

- Je kind krijgt een plan voor begeleiding of extra maatregelen. De school spreekt dit af met jou.
- Je kind krijgt een waarschuwing of een speciale opdracht.
- Je kind moet uit de klas omdat het de les stoort. .
- Je kind krijgt een alternatieve taak.
- Je kind moet nablijven op woensdagnamiddag of na de lessen.
- Schade betalen: je betaalt de schade die je kind heeft veroorzaakt.

Je kan niet in beroep gaan tegen een ordemaatregel.

## 9.2 Welke tuchtmaatregelen kan je kind krijgen?

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

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

### Welke tuchtmaatregelen zijn mogelijk?

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

Bij een definitieve uitsluiting helpen de school en het CLB je zoeken naar een nieuwe school. De school schrijft je kind uit nadat het in een nieuwe school is ingeschreven. De school kan je kind ook uitschrijven wanneer je niet genoeg moeite doet om je kind in een nieuwe school in te schrijven. Ten laatste 1 maand na de definitieve uitsluiting, schoolvakanties niet meegerekend, moet je kind in een nieuwe school ingeschreven zijn.

### Hoe neemt de school een tuchtmaatregel?

De school volgt hiervoor een procedure:

1. De directeur (of de afgevaardigde van Stedelijk Onderwijs Antwerpen) beslist om een tuchtprocedure op te starten.
2. De directeur (of de afgevaardigde) informeert jou schriftelijk dat er een tuchtprocedure is opgestart. Hij nodigt je uit voor een gesprek. Tussen de uitnodiging en het gesprek zitten minstens 3 werkdagen (dat wil zeggen geen zaterdag, zondagen en wettelijke of reglementaire feestdagen).
3. De directeur (of de afgevaardigde) vraagt vóór het gesprek het advies van de klassenraad. Hij verzamelt in het tuchtdossier alle informatie over wat er is gebeurd.
4. Vóór het gesprek kan je op school het tuchtdossier komen inkijken of een digitale kopie van het tuchtdossier vragen.
5. Tijdens het gesprek kan je iemand meebrengen om je te ondersteunen.
6. Ten laatste 1 werkdag na het gesprek beslist de directeur (of de afgevaardigde) over de tuchtmaatregel.
7. Je krijgt de beslissing met uitleg schriftelijk.
8. Wordt je kind definitief uitgesloten? Dan brengt de directeur het CLB op de hoogte.

### Preventieve schorsing

De directeur (of de afgevaardigde) kan beslissen dat je kind tijdens de tuchtprocedure niet naar de lessen of naar school mag komen. Je kind krijgt dan een preventieve schorsing omdat:

- er een onderzoek nodig is over de feiten; en
- de aanwezigheid van je kind op school een gevaar is voor zichzelf, voor medeleerlingen of personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing duurt maximaal 5 opeenvolgende lesdagen. Uitzonderlijk kan de school de preventieve schorsing verlengen met maximaal 5 opeenvolgende lesdagen.

### **Opvang op school bij uitsluiting of preventieve schorsing?**

De school zorgt voor opvang tijdens de preventieve schorsing of uitsluiting van je kind. Als het voor de school niet lukt om je kind op te vangen, zal ze je schriftelijk laten weten waarom dat niet gaat.

De school beslist wat je kind moet doen tijdens de opvang.

### **9.3 Wat als je niet akkoord gaat met een tuchtmaatregel?**

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

Dan kan je in beroep gaan bij de beroepscommissie.

**Let op!** Alleen tegen een definitieve uitsluiting is een beroep mogelijk.

Ga je niet akkoord met de beslissing van de school om je kind definitief uit te sluiten? Dan zijn er 2 manieren om in beroep te gaan bij de **beroepscommissie**:

- Je stuurt een aangetekende brief naar de voorzitter van de beroepscommissie. Of je geeft de brief aan de beroepscommissie af en vraagt een bewijs van ontvangst. Het adres is:  
Stedelijk Onderwijs Antwerpen  
Beroepscommissie tucht  
Frankrijklei 71 - 73  
2000 Antwerpen
- Je dient beroep in via de website van Stedelijk Onderwijs Antwerpen:  
<https://www.stedelijkonderwijs.be/content/beroep-indienen-tegen-uitsluiting>

**Let op!** Je moet het beroep indienen binnen de 3 werkdagen nadat je de beslissing over de definitieve uitsluiting hebt ontvangen. Als je pas na deze termijn een beroep indient, kan de beroepscommissie het beroep niet bespreken.

In de beroepscommissie zitten interne en externe leden.

De interne leden zijn:

- de bedrijfsdirecteur van Stedelijk Onderwijs Antwerpen of zijn vervanger
- een lid van het directiecomité van Stedelijk Onderwijs Antwerpen
- een netwerkdirecteur basisonderwijs.

De externe leden zijn:

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

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

## Hoe werkt de beroepscommissie?

De beroepscommissie werkt onafhankelijk en zal je klacht grondig onderzoeken:

- Je krijgt een **uitnodiging** van de beroepscommissie voor een gesprek. Je kan iemand meenemen naar dit gesprek om je te ondersteunen.
- Vóór het gesprek kan je het **tuchtdossier** opnieuw **inkijken**.
- Binnen 8 werkdagen na ontvangst van het beroep heeft de beroepscommissie een **gesprek** met jou en de school. Eindigt de termijn van 8 werkdagen tussen 10 juli en 20 augustus, of tijdens een schoolvakantie? Dan wordt de termijn verlengd tot 31 augustus of tot de 1ste week na de schoolvakantie.
- De beroepscommissie **onderzoekt** eerst of het beroep ontvankelijk is. Als het beroep ontvankelijk is, krijg je de kans om te vertellen waarom je niet akkoord gaat met de beslissing.
- De beroepscommissie kan **extra mensen horen** voordat ze een beslissing neemt, bv. iemand van de klassenraad.
- De beroepscommissie neemt samen een **beslissing**. Als er gestemd wordt, heeft elk lid 1 stem. Bij een gelijk aantal stemmen, is de stem van de voorzitter beslissend.
- De voorzitter van de beroepscommissie (of zijn afgevaardigde) stuurt ten laatste 5 werkdagen na de zitting een **aangetekende brief** naar jou en de school met de beslissing en motivering.

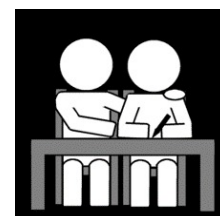
De definitieve uitsluiting blijft gelden terwijl de beroepscommissie je beroep behandelt.

# 10. Begeleiding

## 10.1 Onze visie op begeleiding

De school zorgt voor een veilige en uitdagende omgeving om in te leren. Ze helpt je kind bij:

- **de onderwijsloopbaan:** je kind leert wat het beste bij hem of haar past op het vlak van leren, leven en werken.
- **leren en studeren:** je kind leert wat zijn of haar talenten zijn en hoe het die maximaal kan ontwikkelen.
- **het welbevinden:** om goed te kunnen leren is het belangrijk dat je kind zich goed voelt en een goed contact heeft met andere leerlingen en personeelsleden van de school.





- **gezondheid:** de school volgt de groei en ontwikkeling van je kind op. Ze informeert je als er risico's of problemen zijn.

Het zorgbeleid situeert zich op volgende niveaus :

### **de school**

Het schoolteam, onder impuls van de zorgteam, stipfelteen stappenplan uit om de zorgbrede aanpak in de school te optimaliseren.

### **de leraren**

De taak van de zorgondersteuner bestaat erin om de leerkrachten te begeleiden en te ondersteunen in hun zorgzame aanpak enhandelen. Om dit efficiënt en geïntegreerd te laten verlopen is er nauw overleg.

### **de leerlingen**

Elke begeleiding begint in de klas. Als wij oordelendat een kind beter gebaat is met individuele begeleiding, zal het kind individueelgeholpen worden.

## **10.2 Ons taalbeleid**

### **Screening van de onderwijstaal**

Wordt je kind leerplichtig, dan onderzoekt de school hoe goed het de onderwijstaal (het Nederlands) kent. De school doet dit om te weten of je kind extra hulp voor Nederlands nodig heeft. Start je kind als anderstalige nieuwkomer, dan krijgt het altijd extra hulp voor taal en is dit onderzoek niet nodig.

### **Extra taallessen Nederlands**

Als je kind nog niet genoeg Nederlands kent, dan kan de school extra lessen voor je kind organiseren. Het gaat om een taalbad Nederlands van maximum 1 schooljaar. Je kind is verplicht om de extra taallessen te volgen.

## **10.3 Hulp bij het leren en studeren**

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

zie punt 11: huiswerk

zie punt 11: huiswerk

Heb je nog vragen over leren of studeren van je kind, of zit je met een probleem? Laat dit dan weten aan je klassenleraar. Je kan ook het CLB-anker van de school contacteren.

## **10.4 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

De school werkt samen met het Stedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Antwerpen.

## Wat doet het CLB?

Bij het CLB werken dokters, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen, intercultureel bemiddelaars... Samen met de school zorgen deze mensen ervoor dat je kind zich zo goed mogelijk voelt op school en dat het zijn of haar kennis, talenten en vaardigheden kan ontwikkelen.

Het CLB geeft informatie en helpt bij:

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

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

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

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

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

## Hoe kan je het CLB contacteren?

Je kan het CLB via de school contacteren. Of je kan het CLB rechtstreeks contacteren. Twijfel niet om een afspraak te maken:

Biekorfstraat 72, 2060 Antwerpen

03 338 44 88

clb@so.antwerpen.be

Het CLB is elke werkdag open van 8.30 tot 16.30 uur.

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

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

- Tijdens de herfst-, krokus- en paasvakantie

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

Het CLB is gesloten:

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

### **Wat staat er in het CLB-dossier van je kind?**

In het CLB-dossier staat een overzicht van alle acties die het CLB heeft genomen. Je mag samen met een CLB-medewerker het dossier van je kind inkijken. Deze gegevens mag je niet inkijken:

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

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

Als je kind van school verandert, geeft het CLB het dossier door aan het nieuwe CLB. Wil je dit niet? Dan informeer je het CLB binnen de 10 dagen na de inschrijving van je kind in de nieuwe school.

Het CLB is verplicht om deze gegevens aan het nieuwe CLB te geven, ook als je niet akkoord gaat:

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

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

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

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

### **Wat doe je als je niet tevreden bent over het CLB?**

Heb je een melding of klacht over het CLB? Contacteer dan het vraag- en meldpunt van Stedelijk Onderwijs Antwerpen.

## **11. Afspraken over huiswerk, evaluatie en rapport**

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

### **11.1 Huiswerk**

#### **Waarom vinden we huistaken zinvol?**

- v Via huistaken leren kinderen zelfstandig werken.
  - v Via huistaken krijgen kinderen vrijheid om zelf te plannen.
  - v Via huistaken leren kinderen omgaan met verantwoordelijkheid.
  - v Via huistaken kunnen ouders volgen wat hun kinderen leren in de klas.
  - v Via huistaken worden kinderen vaardiger in de geziene leerinhouden.
- U merkt dat onze daltonwerking ook binnen ons huiswerkbeleid wordt voortgezet.

#### **Hoe organiseren we de huistaken?**

De leerlingen krijgen elke maandag hun pakket(je) met huistaken. Een week later leveren ze het afgewerkte huiswerk in bij de klasleerkracht.

De kinderen kunnen hun taken dus zelf plannen en daarbij rekening houden met naschoolse activiteiten. Uiteraard maken we in de klas de nodige tijd vrij om kinderen te helpen bij het leren hoe ze moeten studeren en hoe ze een taak kunnen aanpakken.

In het eerste leerjaar is het huiswerkpakket nog beperkt omdat de kinderen dagelijks hun leesopdrachten krijgen.

In het eerste leerjaar is het belangrijk dat kinderen dagelijks werken en het werk niet op één moment afwerken.

#### **Hoeveel tijd wordt er aan huistaken besteed?**

De hoeveelheid huiswerk wordt gedurende de schoolloopbaan opgebouwd.

Aangezien kinderen hun huiswerk zelf kunnen plannen, bepalen ze ook zelf de tijd die ze er dagelijks aan besteden.

Je kan echter volgende richtlijn hanteren:

v In de eerste graad: 10 minuten per dag. De nadruk ligt hier op het oefenen van het lezen in het eerste leerjaar.

v In de tweede graad: 75 minuten per week.

v In de derde graad: 100 minuten per week.

Uiteraard is deze tijd slechts een indicatie. Sommige kinderen zullen sneller hun huiswerk gemaakt hebben dan andere leerlingen.

### **Wat is de rol van de ouders bij huistaken?**

v Toon interesse en spoor uw kind aan.

v Zorg voor een rustige werkplek.

v Controleer of het werk effectief gedaan is.

v Uitleg geven mag, maar hoeft niet.

v Laat het kind zijn werk zelf maken en plannen.

v Verwittig de leerkracht bij grote problemen.

v Verbeter de taken niet: dat doet de leerkracht wel.

v Geef geen extra huistaken!

v Vergeet niet dat spelen en vrije tijd ook belangrijk zijn!

## **11.2 Evaluatie**

De evaluatie en rapportering van de leerlingen gebeurt aan de hand van observaties en toetsen. De observatie gebeurt door de leerkrachten, eventueel aangevuld door externe medewerkers, en heeft tot doelde ontwikkeling en de mogelijkheden van de kinderen in kaart te brengen.

Indien nodig worden de evaluatiegegevens in de klassenraad of in het multidisciplinair overleg besproken en wordt de conclusie aan de ouders meegedeeld.

Deze evaluaties en rapportering hebben tot doel de ouders voldoende te informeren over de attitudes en het leerproces van hun kind. Doordat deze rapportering op geregelde basis gebeurt, krijgt men een beeld van de evolutie en vorderingen van de leerling. Deze rapporteringsweergave gebeurt uniform doorheen de school via het rapport.

Daarnaast kan er ook gebruik gemaakt worden van andererapporteringvormen zoals agenda, heen- en weerschrift, gesprekken...

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

De klassenraad kan beslissen dat je kind niet naar het volgende leerjaar mag overgaan. Je krijgt ten laatste op 30 juni schriftelijk en mondeling de redenen van deze beslissing. Je kan niet in beroep gaan tegen deze beslissing.

### 11.3 Rapporten

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

v herfstrapport: na de herfstvakantie

v winterrapport: na de kerstvakantie

v lenterapport: na de paasvakantie

v zomerrapport: eind juni

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

### 11.4 Het getuigschrift basisonderwijs

Je kind krijgt een getuigschrift basisonderwijs als de klassenraad beslist dat de leerdoelen voldoende zijn bereikt. De klassenraad kijkt daarvoor naar het totaalbeeld van je kind. Het kan zijn dat je kind een vergelijkende proef moet doen. Deze proef helpt de klassenraad om een goede beslissing te nemen.

Krijgt je kind een getuigschrift basisonderwijs? Dan stopt de inschrijving in het lager onderwijs. De klassenraad kan beslissen dat je kind langer in het lager onderwijs mag blijven.

### 11.5 Niet akkoord met de eindbeslissing?

**Let op!** Je kan alleen in beroep gaan tegen de beslissing dat je kind geen getuigschrift basisonderwijs heeft gekregen.

#### **Gesprek met de directeur**

Krijgt je kind geen getuigschrift basisonderwijs en ga je niet akkoord? Dan kan je een gesprek vragen met de directeur (of zijn afgevaardigde). Je moet deze vraag stellen binnen de 3 werkdagen nadat je het eindrapport hebt gekregen (dat wil zeggen geen zaterdagen, zondagen en wettelijke of reglementaire feestdagen).

**Let op!** Als je pas na deze termijn een gesprek vraagt, kan de directeur niet op deze vraag ingaan.

Tijdens het gesprek legt de directeur (of zijn afgevaardigde) de beslissing uit. Jij kan vertellen waarom je niet akkoord gaat met de beslissing.

Na het gesprek beslist de directeur (of zijn afgevaardigde) of de klassenraad wel of niet opnieuw samenkomt. Je krijgt het resultaat van dit gesprek schriftelijk. Als er een nieuwe klassenraad is, krijg je de beslissing van deze klassenraad schriftelijk.

## **Beroepscommissie**

Ga je niet akkoord met:

- de beslissing om de klassenraad niet samen te roepen,
- of met de nieuwe beslissing van de klassenraad?

Dan kan je een beroep indienen bij de beroepscommissie. Je moet dit doen binnen de 3 werkdagen nadat je het verslag van het gesprek, of de nieuwe beslissing van de klassenraad hebben gekregen.

**Let op!** Als je pas na deze termijn een beroep indient, kan de beroepscommissie het beroep niet bespreken.

Je kan op 2 manieren in beroep gaan:

- Je vult meteen na het gesprek het formulier in samen met de directeur of zijn afgevaardigde. De school bezorgt het formulier aan de beroepscommissie.
- Je bezorgt zelf het beroep op tijd aan de beroepscommissie:
  - Met een aangetekende brief naar:  
Stedelijk Onderwijs Antwerpen  
Beroepscommissie evaluatie  
Frankrijklei 71 - 73  
2000 Antwerpen
  - Via de website van Stedelijk Onderwijs Antwerpen:  
<https://www.stedelijkonderwijs.be/content/beroep-indienen-tegen-eindbeslissing>

In de beroepscommissie zitten interne en externe leden. De interne leden zijn:

- een netwerkdirecteur basisonderwijs
- de voorzitter van de klassenraad of zijn vervanger.

De externe leden zijn:

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

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

De beroepscommissie werkt onafhankelijk en zal de klacht grondig onderzoeken:

- Je krijgt een **uitnodiging** van de beroepscommissie voor een gesprek. Je kan iemand meenemen naar dit gesprek om je te ondersteunen.
- De beroepscommissie **onderzoekt** eerst of het beroep ontvankelijk (geldig) is. Als het beroep ontvankelijk is, krijg je de kans om te vertellen waarom je niet akkoord gaat met de beslissing.
- De beroepscommissie kan **extra mensen horen** voordat ze een beslissing neemt, bv. iemand van de klassenraad.
- De beroepscommissie neemt samen een **beslissing**. Als er gestemd wordt, heeft elk lid 1 stem. Bij een gelijk aantal stemmen, is de stem van de voorzitter beslissend.
- Je krijgt de beslissing van de beroepscommissie met een **aangetekende brief**. De beslissing wordt ten laatste op 15 september verstuurd.

## 12. Smartschool

De school werkt met het programma Smartschool. Jij en je kind krijgen via Smartschool berichten en nieuwsberichten van de school. Jullie krijgen bij de start van het schooljaar alle informatie om Smartschool te gebruiken.



De school gebruikt Smartschool voor:

leerlingenvolgsysteem; rapporten

verder gebruiken SMARTschool als communicatiemiddel met ouders en voor de reservatie van de oudercontacten.

## 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.

**oudergroep**



Kleine Muze heeft een dynamische oudergroep. Bijinschrijving van uw kind wordt u automatisch lid. Op de eerste vergadering worden de bestuursfuncties, waar iedereen zich kandidaat voor kan stellen, verkozen.

Doel van deze vereniging is het positief samenwerken tussen ouders en school te bevorderen, ten bate van de harmonische ontplooiing van alle kinderen.

Samen met de school worden activiteiten georganiseerd waarbij helpende handen meer dan welkom zijn. De werking komt, in samenspraak met de directie en het team, volledig ten goede van de kinderen.

Op de hoogte zijn en participeren is in het voordeel van uw kind. Hoe meer mensen zich willen inzetten voor de oudervereniging, hoe gevarieerder het aanbod is en hoe groter de mogelijkheden van de school.

De oudervereniging verleent ook steun aan deschoolinitiatieven die de kwaliteit en de uitstraling van de school ten goede komen.

De oudervereniging is aangesloten bij KOOGO (<http://www.koogo.be>).

De data van de vergaderingen van de oudervereniging vind je in de maandelijkse nieuwsbrief.

Verlagen van deze vergaderingen worden via SMS aan de ouders bezorgd.

## 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



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](http://www.stedelijkonderwijs.be/leersteuncentrumantwerpen).

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

Stedelijk Onderwijs Antwerpen heeft Apogado CVBA aangewezen als functionaris voor gegevensbescherming, met aanspreekpunt Koert Van Espen. Je kan hem en zijn medewerkers bereiken via [informatieveiligheid@so.antwerpen.be](mailto:informatieveiligheid@so.antwerpen.be).

Ga je niet akkoord met de manier waarop de school of Stedelijk Onderwijs Antwerpen met de gegevens van je kind omgaat? Dan kan je dit melden bij het vraag- en meldpunt of bij de gegevensbeschermingsautoriteit.

## 15.2 Beeld- en geluidsopnames van leerlingen

Stedelijk Onderwijs Antwerpen kan beelden en geluidsopnames van leerlingen gebruiken voor brochures, folders, de website, het profiel op sociale media, filmpjes ...

Er zijn 2 soorten opnames:

- **Gerichte opnames:** dit zijn opnames waarop je een leerling duidelijk kan

- herkennen of waarop een leerling poseert. Voorbeelden zijn de klasfoto of een individuele foto. De school vraagt vooraf je akkoord om zulke opnames te maken en te gebruiken.
- **Niet gerichte opnames:** dit zijn algemene, spontane, niet geposeerde sfeeropnames van een groep leerlingen. Er is geen focus op individuele leerlingen. Voorbeelden zijn een foto van de klas tijdens een wandeling of activiteit. De school vraagt geen toestemming om deze opnames te gebruiken. Wil jij of je kind niet dat de school deze beelden gebruikt? Dan moet je dit laten weten aan de school.

De school bewaart een profielfoto in het dossier van je kind. Deze profielfoto dient enkel om de begeleiding en het toezicht op school vlot te laten verlopen.

De school beschermt niet alleen de privacy van leerlingen, maar ook van leraren en medewerkers van de school. Jij en je kind mogen dus zelf ook geen geluids- of beeldopnames maken of verspreiden, tenzij de personen zelf akkoord gaan.

### 15.3 Gebruik van camera's

De school kan veiligheidscamera's gebruiken voor het toezicht en de veiligheid in de school. Op plaatsen met camerabewaking hangt een pictogram.

Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien via [camerabewaking@so.antwerpen.be](mailto:camerabewaking@so.antwerpen.be). Alleen als je een goede reden hebt, zal Stedelijk Onderwijs Antwerpen beelden laten zien.

## 16. Reclame en sponsoring

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

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

## 17. Vraag- en meldpunt

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



Contacteer dan de school of de directeur. Is dat niet mogelijk? Dan kan je altijd terecht bij het centrale vraag- en meldpunt van Stedelijk Onderwijs Antwerpen via [www.vraagmeldpunt.be](http://www.vraagmeldpunt.be).

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

## 18. Is je kind verzekerd op school?

Je kind is als leerling van onze school verzekerd voor lichamelijke ongevallen:

- op weg van en naar de school. Was je kind passagier in een gemotoriseerd voertuig? Dan moet je eerst de verplichte verzekering van het voertuig aanspreken.
- tijdens de lessen en activiteiten van de school.
- tijdens reizen, excursies ... zelfs in het buitenland die de school organiseert.



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

Persoonlijke voorwerpen zijn **niet** verzekerd.

Wil je de polis van onze verzekering lezen? Neem dan contact op met de school.

## 19. Specifieke reglementen

Op sommige plaatsen zijn er extra afspraken, bv. voor de veiligheid:

examenreglement

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

## Contactgegevens

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

Sociale dienst  
Biekorfstraat 72  
2060 Antwerpen  
tel. 03 338 50 90

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)  
Biekorfstraat 72  
2060 Antwerpen  
tel. 03 338 44 88  
[clb@so.antwerpen.be](mailto:clb@so.antwerpen.be)  
[www.stedelijkonderwijs.be/clb](http://www.stedelijkonderwijs.be/clb)

Beroepscommissie Stedelijk Onderwijs Antwerpen  
Frankrijklei 71 - 73  
2000 Antwerpen

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

# Bijlagen bij het schoolreglement

## Bijlage 1: bijdrageregeling

Alle leerlingen krijgen maandelijks een factuur mee.

### Daguitstappen

culturele en/of sportactiviteiten: De prijzen van deze uitstappen (Zoo, workshops, sportdagen...) zijn afhankelijk van de toegangsprijzen en de kosten van het vervoer.

### Meerdaagse uitstappen

Het totaalbedrag van de uitstap wordt verdeeld over de 10 maanden van het schooljaar.

Toezihten

Vorbewaking

van 7.30 u tot 8.30 u Prijs: € 0,75

Nabewaking

van 15.30 u tot 16.30 u Prijs: € 0,75

van 16.30 u tot 17.30 u Prijs: € 1

Woensdagnamiddag (zonder drank)

van 12.25 u tot 13.30 u Prijs: € 0,50

Op het einde van het kalenderjaar wordt er een fiscaalattest afgeleverd voor betaalde opvangprestaties voor alle kinderen jonger dan 14 jaar.