

**Stedelijke Basisschool Tinnenhoek**

Herbergstraat 28

9310 Moorsel

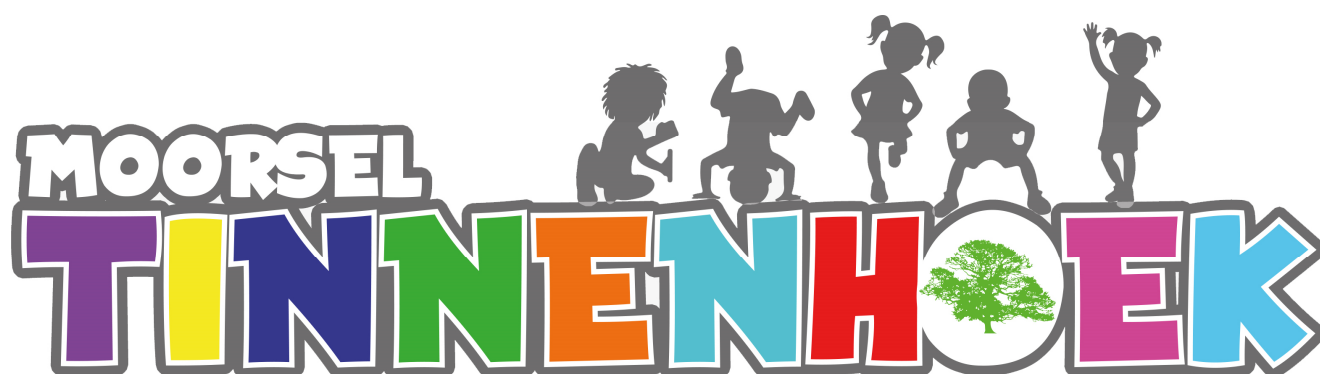
Tel. 053 72 34 76

E-mail: [sbs.moorsel@aalst.be](mailto:sbs.moorsel@aalst.be)

[www.tinnenhoek.be](http://www.tinnenhoek.be)



Stad Aalst



# Schoolreglement

**Schooljaar 2020 - 2021**

## **WOORD VOORAF**

Beste ouders

Wij houden eraan jullie langs deze weg te danken voor het vertrouwen dat jullie stellen in onze stedelijke basisschool.

Dit vertrouwen bewijst dat jullie de inspanningen en de toewijding van het schoolbestuur, het personeel en het oudercomité naar waarde weten te schatten.

Wij zullen dan ook ieder schooljaar opnieuw onze beste zorgen besteden aan de opvoeding en het onderwijs van jullie kinderen.

Een school kan slechts optimaal functioneren als er een vlotte samenwerking bestaat tussen directie, personeel, ouders en leerlingen.

Deze samenwerking kan slechts tot stand komen als er duidelijke afspraken worden gemaakt en als er een degelijke informatiedoorstroming is.

Daarom dit **SCHOOLREGLEMENT** dat jullie enigszins wegwijs kan maken in het pakket van afspraken en praktische regelingen in onze school.

De drie grote luiken die in dit schoolreglement worden toegelicht, zijn:

- 1 " DE IDENTITEIT VAN DE SCHOOL " = " WAT LEERLINGEN EN OUDERS MOGEN VERWACHTEN "**
- 2 " WAT WIJ VAN DE OUDERS VERWACHTEN "**
- 3 " WAT WIJ VAN DE LEERLINGEN VERWACHTEN "**

De wettelijke richtlijnen zijn opgenomen in het deel 'identiteit van de school'.

Met vriendelijke groeten

Pascale Pieters  
directeur

## **INHOUDSTAFEL**

WOORD VOORAF.....	2
INHOUDSTAFEL.....	3
<b>IDENTITEIT VAN DE SCHOOL .....</b>	<b>4</b>
<b>A. DOELEN VAN DE SCHOOL .....</b>	<b>4</b>
1. PEDAGOGISCH PROJECT.....	4
2. MAATSCHAPPELIJKE VISIE .....	4
<b>B. WERKING VAN DE SCHOOL.....</b>	<b>5</b>
1. OPENINGSUREN .....	5
2. LESSENROOSTERS .....	6
3. VERLOF- EN VAKANTIEDAGEN .....	6
4. ACTIVITEITENKALENDER .....	6
5. ACTIVITEITEN VAN HET OUDERCOMITE .....	6
6. OUDERCONTACTEN.....	6
7. ONDERWIJSAANBOD - LEERPLANNEN .....	6
8. SCHOOLSTRUCTUUR .....	6
9. TOEZICHTEN.....	7
10. ZORGBELEID .....	7
Voorzieningen op klasniveau .....	7
Voorzieningen op schoolniveau .....	7
<b>C. SCHOOLBETROKKENEN .....</b>	<b>8</b>
1. SCHOOLBESTUUR .....	8
2. PERSONEEL .....	8
3. SCHOOLRAAD .....	9
4. OUDERCOMITE .....	10
5. KLASSENRAAD .....	10
6. OUDERS .....	10
7. AFZONDERLIJK BIJZONDER OVERLEG/ONDERHANDELINGSCOMITE.....	10
8. PEDAGOGISCHE BEGELEIDING.....	10
9. ONDERWIJSINSPECTIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP .....	10
<b>WAT WIJ VAN DE OUDERS VERWACHTEN .....</b>	<b>11</b>
1. INSCHRIJVING.....	11
2. LEERPLICHT .....	11
3. SCHOOLVERANDERING TIJDENS HET SCHOOLJAAR.....	12
4. KEUZEFORMULIER GODSDIENST – NC ZEDENLEER .....	12
5. REVALIDATIE TIJDENS DE LESUREN .....	13
6. CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (C.L.B.).....	13
7. SCHOOLVERZEKERING .....	15
8. OUDERLIJK GEZAG IN ONDERWIJSAANGELEGENHEDEN .....	15
<b>INTERNE AFSPRAKEN .....</b>	<b>16</b>
1. EVALUATIES EN RAPPORTERING .....	16
2. LEERBOEKEN EN SCHOOLMATERIALEN.....	16
3. SCHOOLAGENDA – HUISWERK EN LESSEN .....	16
4. SNOEP.....	16
5. WAARDEVOLLE VOORWERPEN.....	16
6. INFORMATIEDOORSTROMING.....	17
7. BUITENSCHOOLSE SPORTACTIVITEITEN.....	17

8. BRENGEN EN AFHALEN VAN DE KINDEREN.....	17
9. CONTACTEN MET DIRECTIE EN LEERKRACHTEN .....	18
10. ZWEMLESSEN .....	18
11. TURNLESSEN .....	19
12. BUITENSCHOOLSE OPVANG.....	19
13. GELDOPHALINGEN .....	20
14. FIETSEN .....	20
15. SCHOOLTAS.....	20
16. UITERLIJK VOORKOMEN .....	20
17. GEVONDEN VOORWERPEN .....	21
18. SPEELGOED .....	21
<b>WAT WIJ VAN DE LEERLINGEN VERWACHTEN .....</b>	<b>22</b>
1. ALGEMEEN .....	22
2. IN DE KLAS .....	22
3. NIET-DEELNEMEN AAN ACTIVITEITEN.....	22
4. OP DE SPEELPLAATS .....	23
5. IN DE TOILETTEN .....	23
6. IN DE REFTER.....	23
7. IN DE SCHOOLBUS.....	23
8. FIETSERS EN VOETGANGERS.....	23
<b>WAT BIJ NIET NALEVING? .....</b>	<b>24</b>
1. NIET NAKOMEN VAN WETTELIJKE RICHTLIJNEN.....	24
2. NIET NAKOMEN VAN INTERNE AFSPRAKEN .....	24
Door de ouders.....	24
Door de leerlingen .....	24

## IDENTITEIT VAN DE SCHOOL

**Stedelijke basisschool TINNENHOEK**

**Herbergstraat 28**

**9310 Moorsel**

directie en secretariaat  
opvang

☎ 053 72 34 76  
☎ 0471 34 56 38

e-mail : sbs.moorsel@aalst.be  
website: [www.tinnenhoek.be](http://www.tinnenhoek.be)

### A. DOELEN VAN DE SCHOOL

#### 1. PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van de stedelijke scholen van Aalst werd goedgekeurd door de gemeenteraad op 25 februari 1992.

In de geest van dit gemeenteraadsbesluit formuleren wij volgende **doelstellingen** voor onze school:

#### KARAKTERISTIEKEN

- Wij zijn een pluralistische school: wij eerbiedigen alle filosofische, godsdienstige, ideologische en politieke opvattingen.
- Wij respecteren de "Universele verklaring van de Rechten van de Mens", inzonderheid de "Rechten van het Kind".
- Wij willen het democratisch gedachtengoed bevorderen : verschillende opvattingen over mens en maatschappij moeten naast elkaar kunnen bestaan. Iedereen heeft dezelfde rechten.
- Het leren samenleven met anderen zonder onderscheid van sociale of etnische afkomst, culturele, filosofische, godsdienstige, ideologische en politieke overtuiging, sekse, nationaliteit is ons doel.
- Wij wijzen iedere vorm van indoctrinatie af.

#### 2. MAATSCHAPPELIJKE VISIE

- Het rollenpatroon wordt zoveel mogelijk doorbroken. De kinderen moeten ervaren dat typisch vrouwelijke taken ook door jongens kunnen worden verricht en dienen geleerd, en omgekeerd.
- Migrantenkinderen worden in onze school op gelijke basis behandeld. Elke groep dient echter begrip op te brengen voor de overtuiging en de opvattingen van de andere groep.
- Minderbedeelden en ouders met financiële problemen kunnen deze moeilijkheden melden aan de directeur zodat oplossingen worden gezocht voor het betalen van schoolrekeningen.
- Op 17 juni 1997 werd een non-discriminatie-akkoord ondertekend door de schoolbesturen van alle onderwijsinstellingen binnen de stad Aalst.  
Dit akkoord houdt o.a. in:  
"Elke school staat open voor iedereen, ongeacht afkomst of sociale status, mits de ouders het schoolreglement en het pedagogisch project voor akkoord hebben ondertekend".

### **3. MISSIE EN VISIE VAN ONZE SCHOOL**

#### **Missie:**

Tinnenhoek is, met oog voor diversiteit, een veilige plek waar alle kinderen binnen een brede leer- en leefomgeving optimale ontwikkelingskansen krijgen op hun eigen tempo.

Onze missie is duidelijk: wij willen kinderen een veilige plek bieden zodat ze goed in hun vel zitten, over de juiste kennis en vaardigheden beschikken om zich als competente burgers te kunnen ontwikkelen. Groeien naar tieners waar we fier op zijn.

#### **Visie :**

##### **- Veilig klasklimaat**

Een kind met een positief zelfbeeld is een kind dat zin heeft om te leren.

Met een gedragen visie op zorg bieden we optimale leeransen aan alle kinderen

Goeie afspraken op de speelplaats maken dat we het ontstaan van conflicten beperken. Met de herstelmuur leren we kinderen conflicten zelf op te lossen.

##### **- Groene school**

We besteden aandacht aan gezonde voeding en lassen fruitdagen in. We drinken enkel water op school en hebben aandacht voor een afval-arm milieu. In de Tinnenhoek hergebruiken we ons schoolmateriaal bij de overgang naar een andere klas en daar waar het mogelijk is doen we uitstapjes met de fiets.

Door de communicatie met ouders via mail te doen besparen we op papier.

##### **- Leerlingbegeleiding**

Vaak heeft een kind specifieke noden. We erkennen in elk kind zijn talenten en bieden onderwijs op maat van het kind. We zetten hiervoor een zorgleerkracht in die met de kinderen die het nodig hebben een apart traject loopt. De bedoeling is om ieder kind op zijn tempo de eindstreep te laten halen. Ieder kind krijgt bij ons kansen tot maximale ontplooiing.

Hierbij worden we ondersteund door de zorg juf en de zorgcoördinator. We zien hierbij ook het CLB en de ouders als partners.

We hebben een brede waaier aan differentiatie materiaal zowel voor de kinderen met leerproblemen als voor de sterkere leerlingen.

##### **- Ouderparticipatie**

Omdat we de ouders als volwaardige partner zien binnen ons onderwijs vinden we het heel belangrijk dat we ze betrekken bij een aantal activiteiten.

In de kleuterschool zijn ouders welkom bij het vieren van verjaardagen, het begeleiden van uitstappen en participeren aan de sportdag.

In de lagere school werken we met leesmoekes en doen we een beroep op ouders om ons te begeleiden bij fietstochten.

We organiseren contactmomenten waarop de vorderingen van de leerlingen in kaart gebracht worden en proberen ouders zo goed mogelijk te informeren tijdens de infoavond in september.

### **B. WERKING VAN DE SCHOOL**

#### **1. OPENINGSUREN**

De voor- en naschoolse opvang is alle werkdagen open van 7 tot 18 uur.

Er is toezicht door de leerkrachten vanaf 8.15 uur.

De lessen worden gegeven van 8.30 tot 12.05 uur en van 13.30 tot 15.20 uur.

## **2. LESSENROOSTERS**

Bij het begin van ieder schooljaar worden in de lagere school de lessenroosters voor de klas van uw kind meegedeeld in de schoolagenda. Een schoolweek bestaat uit 28 lestijden van 50 minuten.

## **3. VERLOF- EN VAKANTIEDAGEN**

Bij het einde van het schooljaar wordt een kalender met de verlofperiodes, vrije dagen en pedagogische studiedagen voor het volgend schooljaar aan de ouders bezorgd. Het is nuttig om deze kalender het ganse schooljaar te bewaren.

Bij het begin van ieder schooljaar zal een lijst met de verlofperiodes en vrije dagen eveneens worden aangebracht in de schoolagenda.

Voor de kleuters wordt dit overzicht aangebracht in het heen-en-weerschriftje.

## **4. ACTIVITEITENKALENDER**

Allerlei activiteiten zoals didactische uitstappen, voorstellingen, sportwedstrijden, oudercontacten e.a. worden ook via een brief of een mededeling in de schoolagenda tijdig aan de ouders gemeld. Zie ook website [www.tinnenhoek.be](http://www.tinnenhoek.be)

## **5. ACTIVITEITEN VAN HET OUDERCOMITE**

Alle activiteiten worden tijdig meegedeeld. Zie ook website [www.tinnenhoek.be](http://www.tinnenhoek.be)

## **6. OUDERCONTACTEN**

### *Kleuteronderwijs + lager onderwijs*

- Begin september is er een algemene infoavond. De ouders die nieuw zijn op onze school worden om 19u verwacht in de polyvalente zaal, waar ze verwelkomd worden door de directeur en waar de leerkrachten voorgesteld worden. De kleuteronderwijzers geven dan eerst algemene info in de zaal, daarna gaan ze met jullie naar hun klas. De leerkrachten in de lagere school geven info, elk in hun eigen klas.
- Er zijn individuele en/of klassikale oudervergaderingen, waarbij vorderingen en eventuele problemen kunnen besproken worden. Hiervoor worden de ouders schriftelijk uitgenodigd.

## **7. ONDERWIJSAANBOD - LEERPLANNEN**

Wij maken gebruik van de OVSG-leerplannen in de leergebieden lichamelijke opvoeding, muzische vorming, taal, wereldoriëntatie en wiskunde en voor de derde graad tweede taal. Voor het lager onderwijs omvat het onderwijsaanbod ook de leergebiedoverschrijdende thema's: "leren leren" en "sociale vaardigheden". Daarnaast worden in het lager onderwijs twee lestijden besteed aan één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer.

## **8. SCHOOLSTRUCTUUR**

Het schoolbestuur/de directie bepaalt autonoom de indeling in groepen.

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd en/of ontwikkelingsniveau. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld. Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode.

De lagere schoolkinderen worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd en/of leervorderingen. Een kind behoort tot een groep als het meer dan de helft van de activiteiten volgt in die groep. Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere groepen worden ingedeeld.

## **9. TOEZICHTEN**

‘s Morgens is er voorschoolse opvang door de begeleiders van 7 uur tot 8.15 uur.

Van 8.15 uur tot 8.30 uur is er toezicht door leerkrachten.

Tijdens de speeltijden van 10.10 uur tot 10.25 uur en van 14.20 uur tot 14.30 uur is er eveneens toezicht door leerkrachten.

Toezicht tijdens de middagpauze, de tussenschoolse opvang, gebeurt door begeleiders van de stad Aalst.

Na de lesuren van 15.20 uur tot 18 uur is er eveneens opvang door de begeleiders.

De leerlingen waarvan de ouders dat wensen kunnen hun huiswerk maken onder toezicht van een begeleider, dit van 15.45 uur tot 16.30 uur.

Kinderen die te voet of met de fiets naar school komen worden ‘s middags en ‘s avonds begeleid in rijden. ‘s Middags wordt de rij voetgangers en fietsers begeleid tot over het zebrapad bij de schoolingang.

De rij voor de schoolbus wordt steeds begeleid door de administratief medewerker.

## **10. ZORGBELEID**

### **Voorzieningen op klasniveau**

Er worden afspraken gemaakt i.v.m. differentiëren, werken in niveaugroepen en hoekenwerk.

### **Voorzieningen op schoolniveau**

- Kindvolgsysteem:

- alle gegevens over de leerlingen worden per klas en per leerling gebundeld, bijgehouden en aangevuld in VOLG.
- klasscreenings rond betrokkenheid en welbevinden.
- observaties tijdens de klasactiviteiten.
- toetsen: eerste leerjaar tot het zesde leerjaar: methodegebonden toetsen, VCLB-spellingstest en VCLB-rekentest  
zesde leerjaar: OVSG-toets
- gegevens van besprekingen op Multi-Disciplinair-Overleg (MDO)

- Leerlingenbesprekingen op MDO:

- soorten: overgangsgesprekken, bespreking van alle leerlingen van een groep, bespreking van leerlingen met problemen.
- samenstelling MDO: directeur, klastitularis, zorgondersteuner, zorgcoördinator, externe deskundigen (CLB, revalidatiecentrum, ...)



## **Zorgondersteuner/zorgcoördinator**

Op basis van interne gegevens kunnen leerlingen die leermoeilijkheden ondervinden ingevolge een tragere ontwikkeling en schoolrijpheid, voor een bepaalde periode en voor een beperkt aantal lestijden worden opgenomen in het zorgbeleid.

De ouders worden steeds geïnformeerd over de vorderingen van hun kind.

Onze school beschikt over een zorgcoördinator en over een zorgondersteuner, deze laatste ondersteunt de leerkrachten in de klas en geeft extra zorg indien nodig. Dit zowel voor leerlingen die nood hebben aan ondersteuning als voor zij die uitdagingen nodig hebben.

De zorgcoördinator en de zorgondersteuner vormen samen met de klastitularis en de directie het zorgteam.

## **C. SCHOOLBETROKKENEN**

### **1. SCHOOLBESTUUR**

Onze school is een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap “Stedelijk basisonderwijs Aalst” p/a stedelijke basisschool Erembodegem-Dorp 21, 9320 Erembodegem.

**Schoolbestuur:** stad Aalst, Werf 9, 9300 Aalst, ☎ 053 77 93 00

**Schepen van onderwijs:** de heer Karim Van Overmeire, ☎ 053 72 31 21

**Dienst Onderwijs:** Werf 9, 9300 Aalst, ☎ 053 72 37 50

De scholengemeenschap bestaat uit volgende scholen:

Basisschool	Vrijheidstraat 65, 9300 Aalst
Kleuterschool	Kerrebroekstraat 14, 9300 Aalst
Kleuterschool	Achterbreemt 31, 9320 Nieuwerkerken-Aalst
Basisschool	Binnenstraat 157, 9300 Aalst
Basisschool	Oude Gentbaan 34, 9300 Aalst
Kleuterschool	Hoveniersstraat 86, 9300 Aalst
Basisschool	Meldert-Dorp 15, 9310 Meldert-Aalst
Basisschool	Erembodegem-Dorp 21, 9320 Erembodegem-Aalst
Kleuterschool	Ronsevaaldreef 102, 9320 Erembodegem-Aalst
Basisschool	Grote Baan 209, 9310 Herdersem-Aalst
Basisschool	Damkouterbaan 6, 9308 Gijzegem-Aalst
Basisschool	Zijpstraat 49, 9308 Hofstade-Aalst
Basisschool	Herbergstraat 28, 9310 Moorsel-Aalst

### **2. PERSONEEL**

De lijst van het schoolteam, paramedisch-, ondersteunend-, toezichhoudend-, onderhoudspersoneel wordt bij het begin van ieder schooljaar opgemaakt en is verkrijgbaar op het secretariaat van de school.

### **3. SCHOOLRAAD**

Om het draagvlak van de scholen te versterken en de samenwerking van de onderwijsbetrokkenen te garanderen bij het realiseren van de onderwijs- en opvoedkundige opdrachten van de scholen werd door het schoolbestuur een schoolraad opgericht bevoegd voor alle scholen van het stedelijk basisonderwijs.

De schoolraad wordt om de vier jaar vernieuwd en is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, personeel en lokale gemeenschap (de nominatieve samenstelling is beschikbaar op het secretariaat van de school).

De directeur woont de vergaderingen van de schoolraad van rechtswege bij met raadgevende stem.

De schoolraad heeft:

- een algemeen informatierecht
- het recht op eigen verzoek of op vraag te worden gehoord
- een adviesbevoegdheid (o.a. de bepaling van het profiel van de directeur, studieaanbod, samenwerkingsverbanden, opstapplaatsen en de busbegeleiding, nascholingsbeleid, experimenten en projecten)
- een overlegbevoegdheid (o.a. schoolreglement, bijdragen van de ouders, schoolwerkplan, CLB-beleidscontract, extra muros-activiteiten, parascolaire activiteiten, infrastructuurwerken, criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten, welzijns- en veiligheidsbeleid.

Samenstelling schoolraad scholengemeenschap stedelijk basisonderwijs Aalst				
aanspreking	voornaam	naam	geleding	school
Dhr.	Karim	Van Overmeire	schoolbestuur	
Mevr.	Tessa	Ottoey	schoolbestuur	
Dhr.	Dirk	Van Biesen	schoolbestuur	
Mevr.	Sylvia	Van Den Eeden	directeur	Vrijheidstraat
Dhr.	Hans	De Meyst	directeur	Binnenstraat
Mevr.	Maria	Huylebroek	directeur	Oude Gentbaan
Dhr.	Philip	De Cock	directeur	Erembodegem
Mevr.	Marleen	Van Laere	directeur	Herdersem
Mevr.	Inge	De Moor	directeur	Hofstade
Mevr.	Pascale	Pieters	directeur	Moorsel
Mevr.	Sofie	Borms	personeel	Binnenstraat
Mevr.	Hilde	Van den Eeckhaut	Personeel	Erembodegem-Dorp
Mevr.	Veerle	Van Geert	personeel	Herdersem
Mevr.	Mieken	Van Leuven	Personeel	Gijzegem
Mevr.	Kim	Redant	Ouders	Binnenstraat
Mevr.	Michèle	Willems	Ouders	Meldert
Mevr.	Tamara	Goossens	Ouders	Erembodegem-Dorp
Mevr.	Leen	Van der Elst	ouders	Herdersem
Mevr.	Elke	Verbestel	Ouders	Gijzegem
Mevr.	Nele	Buyl	Ouders	Hofstade
Mevr.	Anny	Liebaut	lokale gemeenschap	Hofstade

--	--	--	--	--

#### **4. OUDERCOMITE**

Iedere ouder die kinderen op school heeft, is lid van het oudercomité. Vrijwilligers vormen dan het werkend oudercomité.

Het oudercomité doet ieder jaar diverse uitgaven ten bate van de leerlingen : turntruitjes, spel- en leermateriaal, geschenken ter gelegenheid van Sint-Maarten en Pasen tussenkomsten bij culturele manifestaties, een receptie + geschenk voor de zeven- en de twaalfjarigen en een drankje ter gelegenheid van de infoavond.

Daarom organiseert het oudercomité jaarlijks verschillende activiteiten. Iedereen die, op welke wijze ook, wenst mee te werken is welkom.

Een lijst met de samenstelling van het bestuur van het oudercomité is verkrijgbaar op het secretariaat van de school.

#### **5. KLASSENRAAD**

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur, of zijn afgevaardigde, samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

#### **6. OUDERS**

De ouders zijn de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

#### **7. AFZONDERLIJK BIJZONDER OVERLEG/ONDERHANDELINGSCOMITE**

Het ABOC is een onderhandelings- en overlegcomité inzake algemene personeelsaangelegenheden, tussen de vertegenwoordigers van het schoolbestuur en de vertegenwoordigers van het onderwijzend personeel, aangeduid door de representatieve vakorganisaties.

#### **8. PEDAGOGISCHE BEGELEIDING**

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw).  
Mevrouw Karine Dierickx, pedagogisch adviseur, is de contactpersoon voor onze school.

#### **9. ONDERWIJSINSPECTIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP**

De inspectie basisonderwijs is te raadplegen op <http://www.onderwijsinspectie.be/>

Inspecteur-adviseur katholieke godsdienst:  
Inspecteur-adviseur islamitische godsdienst:  
Inspecteur-adviseur protestants-evangelische godsdienst:  
Inspecteur-adviseur orthodoxe godsdienst:  
Inspecteur-adviseur niet-confessionele zedenleer:

Mevr. Bernadette Wittoek  
dhr. Malik Al Asmar  
dhr. Herman Aerts  
dhr. Dominique Verbeke  
mevr. Marlene Stevens

## WAT WIJ VAN DE OUDERS VERWACHTEN

### 1. INSCHRIJVING

De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document, zijnde ofwel

- de identiteitskaart van het kind
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister
- de reispas voor vreemdelingen.

Kleuters kunnen pas worden ingeschreven in de school vanaf de datum dat ze de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereiken.

Als ze jonger zijn dan drie jaar, mogen ze pas een eerste keer naar school komen op één van de wettelijk opgelegde instapdata, nl.:

De eerste schooldag na:

- de zomervakantie (in september)
- de herfstvakantie
- de kerstvakantie
- op de eerste schooldag van februari
- de krokusvakantie
- de paasvakantie
- Hemelvaart

Voorbeeld : een kleuter is geboren op 5 maart. Hij/zij wordt twee jaar en een half op 5 september. Hij/zij mag ingeschreven worden op 5 september, maar hij/zij kan slechts instappen na de herfstvakantie !

Het schoolreglement wordt aan de ouders ter ondertekening 'voor akkoord' voorgelegd bij de eerste inschrijving van hun kind en daarna bij elke wijziging ervan.

### 2. LEERPLICHT

**Vanaf 1/9/2020 wordt de leerplicht vastgelegd op 5 jaar.** Een 5 jarige moet 290 halve dagen naar school geweest zijn in de 3<sup>de</sup> kleuterklas om de overstap naar het 1<sup>ste</sup> leerjaar te mogen maken. Een volledig schooljaar telt 320 à 330 halve dagen.

Het lager onderwijs duurt in principe zes jaar.

Afwijkingen:

- Ouders kunnen hun kind één jaar langer in het kleuteronderwijs houden of één jaar vroeger het lager onderwijs laten beginnen. Deze beslissing kunnen de ouders pas nemen nadat ze het advies van zowel de klassenraad als het CLB hebben ingewonnen. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar. Dit zijn, in beide gevallen ,leerplichtige leerlingen. De ouders dienen dan ook alle wettelijke verplichtingen daaromtrent te volgen.
- Ouders kunnen hun kind een zevende of achtste jaar in het lager onderwijs laten blijven. Voor de toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB noodzakelijk.

- Ouders van een leerplichtig kind van vreemde nationaliteit moeten ervoor zorgen dat hun kind daadwerkelijk onderwijs volgt vanaf de zestigste dag na de inschrijving in het vreemdelingen- of bevolkingsregister.

### **3. SCHOOLVERANDERING TIJDENS HET SCHOOLJAAR**

De verantwoordelijkheid voor het schoolveranderen ligt volledig bij de ouders. De ouders oordelen zelf of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert.

Er is geen specifieke procedure schoolveranderen meer, enkel een procedure voor registratie van inschrijvingen.

Een school registreert vanaf 1 september 2018 elke inschrijving van een leerling op dezelfde manier: binnen de 7 kalenderdagen na de inschrijving (= ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement) door de ouders wordt de inschrijving ingevoerd in het schoolsoftwarepakket dat de inschrijving uitwisselt met Discimus. Wanneer de leerling binnen de 7 kalenderdagen na de inschrijving start, moet de inschrijving uiterlijk op de dag van de start, moet de inschrijving uiterlijk op de dag van de start van de lesbijwoning geregistreerd worden.

Bij het registreren van de inschrijving dient in dit kader ook de nodige aandacht besteed te worden aan de correcte registratie van de inschrijvingsdatum en van de voorziene start van de lesbijwoning.

Elke schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders beschikken over een inschrijvingsverslag van het CLB.

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt, waaruit blijkt welk type van het buitengewoon onderwijs voor hem/haar is aangewezen. Dit inschrijvingsverslag bestaat uit een attest en een protocol opgemaakt door een CLB-centrum.

Bij elke schoolverandering van het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs ligt de verantwoordelijkheid voor het schoolveranderen bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind van het buitengewoon naar het gewoon basisonderwijs verandert. Een leerling die beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, wordt in het gewoon onderwijs steeds ingeschreven onder ontbindende voorwaarde.

Bij schoolverandering wordt de relevante informatie uit het leerlingdossier automatisch doorgegeven aan de nieuwe school.

Ouders kunnen zich enkel tegen deze overdracht van informatie verzetten nadat ze, op eigen verzoek, de gegevens hebben ingezien. Indien bij de ouders een conflicterende mening bestaat over de overdracht van de gegevens die betrekking hebben op hun kind (de ene ouder gaat akkoord met de gegevensoverdracht maar de nadere ouder niet) én de school is op de hoogte van het verzet van één van de ouders, dan mag de school de gegevens niet overdragen.

### **4. KEUZEFORMULIER GODSDIENST - NC ZEDENLEER**

In het stedelijk lager onderwijs hebben de ouders de mogelijkheid te kiezen tussen de zes wettelijk erkende godsdiensten, zijnde: katholieke, protestants-evangelische, israëlitische, anglicaanse, islamitische en orthodoxe godsdienst, of voor de cursus niet-confessionele zedenleer.

Bij de eerste inschrijving van een leerplichtig kind bepalen de ouders hun keuze.

Wijziging van keuze moet uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar gebeuren( dus voor het schooljaar 2021 – 2022 uiterlijk op 30 juni 2021.)

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging fundamentele bezwaren hebben tegen het volgen van één van de erkende levensbeschouwelijke vakken, ontvangen van de directeur een verklarende nota met betrekking tot hun rechten en plichten bij bezwaren tegen het volgen van één van de levensbeschouwelijke vakken. Conform de voorschriften van deze nota, dienen de betrokken personen hun aanvraag tot vrijstelling in bij de directeur binnen de acht kalenderdagen na de inschrijving, of vóór 30 juni van het lopende schooljaar als u uw keuze wijzigt. Het “formulier vrijstelling godsdienst/zedenleer” is te bekomen bij de directie.

## **5. REVALIDATIE TIJDENS DE LESUREN**

Kinderen kunnen slechts zeer uitzonderlijk in aanmerking komen voor revalidatie tijdens de schooluren. Per week mogen niet meer dan twee lesuren van vijftig minuten aan deze revalidatietussenkomsten worden besteed. De verplaatsingsduur tijdens de lesuren mag in geen geval meer dan dertig minuten per dag zijn.

Revalidatietussenkomsten kunnen enkel schriftelijk worden aangevraagd door de ouders (of de voogd) van de leerling bij de directeur.

Deze aanvraag moet vergezeld zijn van een verslag opgesteld door een geneesheer, een erkend revalidatiecentrum, een CLB-centrum of een dienst voor geestelijke gezondheidszorg.

De klassenraad, bestaande uit de directeur, de leerkracht en de vertegenwoordiger van het CLB-centrum geven advies over deze aanvraag.

## **6. CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (C.L.B.)**

Het schoolbestuur heeft voor de school een beleidscontract afgesloten met het CLB-Dender, Zonnestraat 25 te Aalst ☎ 053 60 32 80, [clb.aalst@telenet.be](mailto:clb.aalst@telenet.be).

De begeleiding van de leerlingen door het centrum situeert zich op de volgende domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren.

Openingsuren: alle schooldagen van maandag tot en met vrijdag van 8.00 tot 16.30 uur, liefst na afspraak. Andere spreekuren zijn mogelijk na individuele afspraak.

### Vertrouwelijkheid

Om een leerling zo goed mogelijk te kunnen helpen, worden de gegevens van elke leerling in begeleiding bijgehouden in een dossier.

Enkel de betrokken CLB-medewerkers kunnen onder de strikte toepassing van het beroepsgeheim dit dossier inkijken.

Dit betekent dat gegevens uit het dossier noch aan derden noch aan de scholen worden doorgegeven zonder medeweten en instemming van de ouders of de leerling vanaf 12 jaar.

Zelfs dan worden gegevens alleen doorgegeven indien dit in het belang is van de betrokken leerling:

- aan het **schoolpersoneel** voor wat betreft de gegevens die zij nodig hebben om hun taak naar behoren te vervullen;
- in het kader van een **doorverwijzing**, indien de leerling ouder dan 12 jaar of zijn ouders er over ingelicht zijn;
- aan **andere diensten**, mits schriftelijke toestemming van de leerling ouder dan 12 jaar of zijn ouders.

De privacyregels worden nauwgezet nageleefd.

### Inzagerecht

De ouders van de leerlingen jonger dan 12 jaar en de leerlingen ouder dan 12 jaar hebben steeds het recht op toegang tot de gegevens van hun dossier.

Op hun verzoek zal dit recht op toegang gebeuren door een gesprek met het begeleidende CLB-team dat de informatie over de aanwezige dossierelementen zal verduidelijken.

### Mogelijkheden tot verzet

De ouders van de leerlingen jonger dan 12 jaar en de leerlingen ouder dan 12 jaar hebben altijd de mogelijkheid om zich te verzetten tegen:

- het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het centrum;
- het begeleidingsaanbod van het CLB;
- het overmaken van het dossier aan een ander CLB als de leerling van school verandert.

### De verplichte begeleiding

Er is geen verzet mogelijk tegen het deelnemen aan:

- de algemene consulten, de gerichte consulten en de profylactische maatregelen;
  - *algemene consulten*: periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen;
  - *gerichte consulten*: collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen;
  - *profylactische maatregelen*: maatregelen ter bescherming tegen besmettelijke ziekten.
- de begeleiding van de jongeren in het kader van de leerplicht

### Betwisting

Als er betwisting mocht zijn over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kunnen de ouders of de leerling vanaf 12 jaar zich wenden tot:

*Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer*

*Waterloolaan 115B, 1000 Brussel*

*tel. 02 542 72 00*

### Klachtenprocedure

Mochten er klachten zijn over de CLB-werking, dan kunnen die steeds schriftelijk kenbaar gemaakt worden aan de directie van het CLB. Binnen de 5 werkdagen wordt hierop gereageerd.

## **7. SCHOOLVERZEKERING**

Het schoolbestuur heeft een verzekering tegen schoolongevallen afgesloten bij ETHIAS, Prins-Bisschopssingel 73 te 3500 Hasselt. Tel : 011 29 21 11.

Deze verzekering dekt alle ongevallen overkomen aan onze leerlingen bij activiteiten binnen de school, bij buitenschoolse activiteiten in schoolverband en bij de normale verplaatsing van huis naar school en omgekeerd.

De terugbetalingen door de schoolverzekering omvatten:

1. Geneeskundige verstrekkingen tot 100 %, uitgezonderd: kosten voor tandprothese tot maximum 500 EUR per slachtoffer, zonder 125 EUR per beschadigde tand te overtreffen.  
De tussenkomst voor brilschade gebeurt als volgt:
  - voor het montuur : maximum 25 EUR
  - voor de glazen : integrale terugbetaling.
2. Materiële schade wordt niet vergoed

Te volgen procedure bij schoolongeval:

1. De aangifte gebeurt steeds op een door ETHIAS ter beschikking gesteld formulier, dat te bekomen is op school. Dit formulier dient ingevuld door de school enerzijds en door de behandelende arts anderzijds. Het ingevulde formulier wordt zo vlug mogelijk aan de school terugbezorgd (vergeet het kleefvignet van het ziekenfonds niet).
2. Alle kosten voortvloeiend uit het schoolongeval worden betaald door de ouders.
3. Nadien vragen de ouders aan hun ziekenfonds terugbetaling plus een bewijs van opleg.
4. Dit bewijs wordt zo vlug mogelijk bezorgd aan de school, anders is er geen terugbetaling mogelijk!
5. Terugbetaling door ETHIAS gebeurt via overschrijving (binnen de twee maanden na het binnengeven van het attest van het ziekenfonds).

## **8. OUDERLIJK GEZAG IN ONDERWIJSAANGELEGENHEDEN**

Bij de eerste inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen. Indien de directeur een vermoeden heeft dat de ouders het ouderlijk gezag niet gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder de toestemming van de andere ouder, kan hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen.

De ouder die het ouderlijk gezag niet uitoefent, behoudt het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Deze ouder kan bij de directie vragen om op de hoogte te worden gehouden van schoolresultaten en schoolvorderingen.



## **INTERNE AFSPRAKEN**

### **1. EVALUATIES EN RAPPORTERING**

Wij willen de ouders zo goed mogelijk informeren over de vorderingen en gedragingen van hun kinderen. de leerlingen krijgen vier keer per jaar een rapport waarin alle informatie omtrent de gemaakte controleoefeningen en toetsen vermeld staat.

Jullie krijgen een uitgebreid overzicht van wat uw kind al goed beheerst en van de moeilijkheden die het nog heeft. de eerste factor is net zo belangrijk als de tweede.

Leg de nadruk op wat uw kind al goed kan, want niets werkt zo motiverend als aanmoediging.

Bespreek de moeilijkheden eens rustig met uw kind en neem er de toetsen bij. Deze vinden jullie in de toetsenmap. Eventueel kan je hierover contact met de leerkracht opnemen.

Uitgebreide informatie krijgen jullie op de infoavond in september.

### **2. LEERBOEKEN EN SCHOOLMATERIALEN**

De leerboeken, schriften en schoolmateriaal worden gratis ter beschikking gesteld van alle leerlingen. Wij verwachten dan ook dat zij er zorg voor dragen.

Bij verlies of opzettelijke beschadiging van schoolmaterialen dienen deze dan ook vergoed te worden.

### **3. SCHOOLAGENDA – HUISWERK EN LESSEN**

De schoolagenda is het perfecte communicatiemiddel tussen thuis en school en wordt bijgehouden vanaf het 1<sup>ste</sup> leerjaar.

Taken en lessen worden hierin netjes vermeld, soms ook mededelingen aan de ouders.

Leerkracht en ouders ondertekenen de schoolagenda wekelijks.

Van de ouders wordt verwacht dat zij dagelijks zouden toezien of alle taken gemaakt en alle lessen geleerd zijn.

In de kleuterschool bestaat een heen- en weerschriftje. Hierin wordt door de kleuteronderwijzer alle mogelijke informatie aan de ouders gemeld.

Ook de ouders kunnen hierin vragen en inlichtingen overmaken aan de juf. De leerkracht houdt jullie ook via mail op de hoogte.

### **4. SNOEP**

Chips en kauwgom zijn niet toegelaten op school. Een koek of fruit natuurlijk wel. Ook bij verjaardagen geldt deze regel.

In de kleuterschool worden geen snoep en speelgoed meegebracht.

Verjaardagen worden in de klas gezamenlijk gevierd (spreek af met de juf).

### **5. WAARDEVOLLE VOORWERPEN**

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerief, fiets, juwelen,...).

Communicatiemedia – elektronische spelconsoles en videospelletjes – het hele gamma van moderne muziek- en klankdragers zoals Ipod, mp3, digitale radio's en aanverwante toestellen zijn op school

niet toegestaan, noch in de klas, noch op de speelplaats, noch gedurende één- of meerdere extra muros-activiteiten.

GSM-toestellen zijn niet toegelaten op de school. Ze worden dan ook onder geen enkel beding gebruikt. In geval van nood kunnen leerlingen steeds terecht bij de directeur of in het secretariaat om te bellen. Wie toch een toestel meebrengt, dient dit dus uitgeschakeld in de boekentas te bewaren op eigen verantwoordelijkheid. Indien een leerling zijn GSM toch gebruikt tijdens schoolactiviteiten moet de GSM aan de leerkracht overhandigd worden tot het einde van de schooldag. Indien een leerling weigert de GSM te overhandigen zal de leerkracht de directeur hiervan op de hoogte stellen. Deze kan een “tijdelijke verwijdering uit de les” aan de leerling opleggen. Bij herhaalde overtredingen worden verdere maatregelen getroffen.

Uiteraard is het ook verboden dat een leerling met zijn GSM in de klas of op de school foto's neemt of filmt en deze beelden op het internet plaatst (wet op de privacy).

## **6. INFORMATIEDOORSTROMING**

Telkens als er informatie via een afzonderlijke brief aan de leerlingen wordt meegegeven, zal hiervan melding gemaakt worden in de schoolagenda of het heen-en-weer-schriftje. We proberen de brieven te beperken en zullen meestal via email de brieven bezorgen.

## **7. BUITENSCHOOLSE SPORTACTIVITEITEN**

Voor alle individuele sportactiviteiten, ingericht door de stedelijke sportdienst, worden de leerlingen tijdig en schriftelijk geïnformeerd. De inschrijvingen gebeuren via de school. De ouders dienen zelf in te staan voor vervoer naar en van deze activiteiten.

## **8. BRENGEN EN AFHALEN VAN DE KINDEREN**

De ouders zorgen ervoor dat hun kinderen tijdig op school zijn en niet voortijdig worden afgehaald.

Bij het laattijdig brengen van kleuters en leerlingen worden de activiteiten en lessen die aan de gang zijn ernstig gestoord!

De kinderen worden afgezet en afgehaald aan de schoolingang.

De ouders wachten hun kinderen op aan de ingang en zorgen ervoor dat zij de schoolingang vrij houden, zodanig dat de rijen niet gehinderd worden bij het naar buiten gaan.

Ook 's middags wachten de ouders en grootouders buiten aan de ingang.

Er wordt van de ouders of grootouders verwacht dat zij niet langer dan nodig in de school blijven.

De ouders zorgen er ook voor dat de autobushalte steeds vrij blijft.

**Kom steeds op tijd en parkeer zoals het hoort.**

**Kinderen die met de bus naar huis gaan:**

het toezicht in de schoolbus begint op het ogenblik dat de kinderen in de bus stappen en eindigt als het kind de bus verlaat. De verantwoordelijkheid van de ouders begint op het ogenblik dat de kinderen de schoolbus hebben verlaten.

Kinderen die niet opgevangen worden aan de bushalte worden opnieuw meegenomen naar school en naar de buitenschoolse opvang gebracht.

In dit geval dient er dan ook betaald te worden voor de opvang.

Ouders van leerlingen van de lagere school kunnen bij ondertekende verklaring meedelen dat hun kind alleen van de bushalte naar huis mag.

## **9. CONTACTEN MET DIRECTIE EN LEERKRACHTEN**

In principe staat onze school steeds open voor alle ouders.

Om praktische redenen stellen wij voor dat de ouders zich houden aan volgende afspraken :

- a) contacten met de directie:
  - telefonische contacten op het nummer 053 72 34 76
  - persoonlijke gesprekken tijdens de schooluren na afspraak.
- b) contacten met de leerkrachten : liefst na afspraak maar alleszins *niet* tijdens de lesuren.
- c) Er worden regelmatig contactavonden voor de ouders ingericht.  
De ouders worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

## **10. ZWEMLESSEN**

De leerlingen van het 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> leerjaar gaan zwemmen van september tot eind december.

Vanaf januari tot eind juni hebben ze 2 lesuren LO en sport en geen zwemmen meer.

Vanaf januari bekijken we het opnieuw afhankelijk van de toestand op dat moment ( Corona) wie dan gaat zwemmen. We houden jullie op de hoogte.

We vestigen er de aandacht op dat het zwemonderricht even belangrijk is als eender welke andere les en dat er bijgevolg voor iedere afwezigheid of niet-deelname een *doktersattest* of een briefje van de ouders vereist is.

- \* gelieve alle zwemkledij te **naamtekenen**
- \* geef jullie kind 2 handdoeken mee : één om zich af te drogen en één om op te staan (= hygiëne tegen wratten)
- \* een badmuts is verplicht en is te verkrijgen op school.

De leerlingen die vrijgesteld zijn van de zwemles gaan mee naar het zwembad om toe te kijken.

De leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar gaan gratis zwemmen.

## **11. TURNLESSEN**

De uitrusting bestaat uit een blauwe short, witte sokken en een T-shirt met het logo van de school. Deze T-shirts zijn te verkrijgen op school.

Gelieve T-shirt, sokken, witte gymschoenen en turnzak te **naamtekenen**.

Ook de kleuters vanaf de 1<sup>ste</sup> kleuterklas hebben gymschoenen nodig voor de lessen bewegingsopvoeding.

Elke leerling zorgt ervoor dat zijn kledij steeds in orde is. wanneer de turnleerkracht de opdracht geeft, neem hij/zij de turnkledij mee naar huis om te wassen.

## **12. BUITENSCHOOLSE OPVANG**

De tijd die in de buitenschoolse opvang wordt doorgebracht is vrije tijd en geen verlenging van de school.

De kinderen kunnen er zich uitleven, rustig spelen, lezen, huiswerk maken enz. Dit gebeurt onder leiding van gediplomeerde begeleiders.

Kinderen die niet afgehaald worden, mogen enkel de school zonder begeleiding verlaten mits een schriftelijke toelating van de ouders.

**Tel. opvang: 0471 34 56 38**

*Uurregeling:* de opvang is toegankelijk voor alle kinderen uit onze school.

- 's morgens van 7 tot 8.15 uur
- 's middags van 12.05 tot 13.15 uur
- 's avonds van 15.20 tot 18 uur
- ook op woensdagnamiddag is er opvang van 12.05 tot 18 uur.

*Tarieven:*

Een lijst met de tarieven wordt overhandigd bij de inschrijving en is steeds te bekomen bij de directie. concreet betekent dit het volgende:

- kinderen die aanwezig zijn voor 8.15uur worden beschouwd als zijnde in de morgenopvang.
- Kinderen die aanwezig zijn na 12 uur en voor 13.15 uur worden beschouwd als zijnde in de middagopvang (tussenschoolse opvang).
- Kinderen die aanwezig zijn na 15.35 uur worden beschouwd als zijnde in de avondopvang (naschoolse opvang).
- Kinderen die op woensdagnamiddag aanwezig zijn na 12.20 uur worden beschouwd als zijnde in de woensdagnamiddagopvang.

### **Vakantieopvang**

In enkele vestigingsplaatsen van het stedelijk onderwijs is er tijdens de vakanties opvang voor kleuters, elke werkdag van 7 uur tot 18 uur.

Voor mensen die genieten van het bestaansminimum is de opvang gratis (mits schriftelijk bewijs OCMW).

Opmerking: voor laattijdig afhalen na 18 uur wordt per lopend half uur een bedrag aangerekend ( zie prijslijst)

Voor verdere informatie kan u steeds terecht bij de Dienst Onderwijs, Werf 9, Aalst, tel.: 053 72 37 50

### **13. GELDOPHALINGEN**

Er worden op school geen drankjes of tussendoortjes verkocht. Alle kinderen drinken water op school.

Indien er geld gevraagd wordt voor een uitstap dan dient er geld meegegeven te worden in een omslag met de naam van uw kind erop.

Elke maand krijgt uw kind een briefje mee waarop je warme maaltijden en soep kan bestellen voor de komende maand. Het menu vind je op de website van de school.

Bestelde maaltijden worden betaald via de schoolfactuur.

Enkel bij ziekte wordt de maaltijd afgezegd voor 9 uur. Dit kan telefonisch.

Vanaf september 2020 worden de facturen om de twee maanden gemaakt. Hierop staan de bedragen van de maaltijden, soep, opvang, zwemmen ...

#### **Betaling factuur:**

Ofwel schrijf je het te betalen bedrag over op de rekening van de stad Aalst en dit binnen de 30 dagen. Hiervoor gebruik je het aangehechte overschrijvingsformulier.

Onbetaalde facturen worden na 30 dagen overgemaakt aan de stadsontvanger, die zal overgaan tot invordering met bijkomende kosten als gevolg.

Je kan ook kiezen voor een domiciliëring, een formulier hiervoor is te verkrijgen op het secretariaat van de school.

#### **Tarieven en prijslijst**

Aangezien de prijzen jaarlijks kunnen wijzigen zal je bij het begin van het schooljaar een prijslijst met geldende tarieven krijgen.

Vanaf het derde kind in een gezin dat gebruik maakt van de schoolbus wordt een gunsttarief toegepast.

### **14. FIETSEN**

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is.

De fiets wordt in het fietsenrek onder het afdak geplaatst;

### **15. SCHOOLTAS**

Elke kleuter heeft een schooltasje waarin de naam van de kleuter duidelijk is aangebracht.

Dit tasje wordt alle dagen meegebracht naar school.

De schooltas van het 1ste leerjaar moet een map A4-formaat kunnen bevatten.

### **16. UITERLIJK VOORKOMEN**

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch.

Het is gewenst alle kledingstukken te naamtekenen.

## **17. GEVONDEN VOORWERPEN**

Gevonden voorwerpen worden verzameld op het secretariaat.

## **18. SPEELGOED**

Speelgoed dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt is verboden. Wanneer een kind toch met dergelijk speelgoed gezien wordt moet hij/zij het voorwerp afgeven aan de leerkracht tot het einde van de schooldag met de mededeling het voorwerp voortaan thuis te laten.

Voetballen gebeurt met een zachte bal.

Rages of verzamelingen die leiden tot een ongezonde concurrentie en jaloezie kunnen niet op school of tijdens schoolactiviteiten.

Ruilhandel is verboden en zal worden gesanctioneerd.

Andere kinderen kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging van meegebracht speelgoed.

Elke vorm van diefstal kan tot verwijdering uit de school leiden.

## **WAT WIJ VAN DE LEERLINGEN VERWACHTEN**

### **1. ALGEMEEN**

Elke leerling heeft respect voor anderen en hun bezit en brengt begrip op voor anderen. Er wordt niet gespot met anderen, noch met hun kledij, hun bezit, hun afkomst, hun eigenschappen of gebreken.

De leerling biedt de anderen hulp waar mogelijk.

Elke leerling mag steeds, op een beleefde manier, zijn eigen mening vertolken. Men moet wel de mening van anderen respecteren.

Iedereen gedraagt zich beleefd en hoffelijk.

Gebruik steeds Algemeen Nederlands wanneer je je richt tot de personeelsleden van de school. Ook leerlingen onder mekaar praten A.N.

Respect voor meubilair, apparatuur en gebouwen is absoluut noodzakelijk. Wie beschadigingen toebrenkt, zal die moeten vergoeden.

Niemand mag de school verlaten tijdens de schooluren zonder begeleiding van een leerkracht. Ook niet voor een boodschap!

### **2. IN DE KLAS**

Van elke leerling wordt in de klas een actieve spreek- en luisterhouding verwacht.

Elke leerling zorgt ervoor dat zijn bank en boekentas steeds getuigen van orde en netheid. In de boekentas zitten precies de schriften, boeken en andere materialen die hij nodig heeft om zijn huiswerk te maken en zijn lessen te leren. Sleur geen overtollig gewicht mee!

Elke leerling draagt zorg voor al het aanwezige materiaal in de klas. Opzettelijke beschadiging van materialen zal vergoed moeten worden aan kostprijs.

Niemand blijft achter in de klas (tenzij de leerkracht aanwezig is!).

In de klasgang hangt elke leerling zijn kledingsstukken netjes aan de kapstokken. Het zakje met turnkledij wordt ook aan deze kapstokken gehangen.

Maak de opgegeven huistaken en leer je lessen. Als je dat niet hebt kunnen doen, verwittig dan de leraar. Dit kan door een nota van je ouders in de agenda of door een briefje.

Vul dagelijks duidelijk je agenda in en laat hem wekelijks tekenen door je ouders.

### **3. NIET-DEELNEMEN AAN ACTIVITEITEN**

Wie niet deelneemt aan bepaalde activiteiten heeft een briefje mee van de ouders en/of een doktersattest.

#### **4. OP DE SPEELPLAATS**

Tijdens de speeltijden speel je op de speelplaats (niet in de gangen).  
Enkel als je in het bezit ben van een gedateerd bewijs kan je hiervan worden ontslagen.  
Grove taal, vechten, ruwe spelen beoefenen, schoppen, ruzie en pesten .... blijven achterwege.  
Speel sportief en sluit niemand uit!  
Computerspelletjes, elektronische spelletjes en gsm's zijn verboden.  
De speeltuigen dienen op de juiste manier gebruikt te worden.

Hou de school net. Een nette omgeving is aangenaam om in te leven.

Het belsignaal geeft het einde van de speeltijd aan. Stop het spel en ga naar je rij.

#### **5. IN DE TOILETTEN**

De ruimte met sanitaire voorzieningen is geen speelruimte.  
Wij rekenen op respect voor de installaties.  
Heb respect voor het werk van het onderhoudspersoneel.

#### **6. IN DE REFTER**

Tijdens de middagpauze worden er enkel warme maaltijden in de refter bediend.  
Je volgt daar de specifieke richtlijnen.  
Soep betaal je via de schoolrekening.  
Van elke leerling wordt verwacht dat hij/zij goede tafelmanieren nastreeft.

#### **7. IN DE SCHOOLBUS**

Als je gebruik maakt van de schoolbus moet je, je schikken naar de onderrichtingen van de begeleider.

#### **8. FIETSERS EN VOETGANGERS**

De fietsers en voetgangers volgen bij het verlaten van de school de richtlijnen van de begeleidende leerkracht.  
Als je met de fiets naar school komt, plaats je die in de fietsenstalling.  
Laat geen persoonlijke zaken op de fiets achter. De school is er niet verantwoordelijk voor. Binnen de schoolmuren mag je niet fietsen.  
Zorg ervoor dat je fiets steeds technisch in orde is.



## **WAT BIJ NIET NALEIVING?**

### **1. NIET NAKOMEN VAN WETTELIJKE RICHTLIJNEN**

Bij het niet nakomen van wettelijke richtlijnen door de ouders zijn wij verplicht dit te melden aan de bevoegde hogere overheden (schoolbestuur, inspectie basisonderwijs, departement onderwijs van de Vlaamse Executieve).

Deze instanties zullen omtrent de richtlijnen contact opnemen met de betrokken ouders.

### **2. NIET NAKOMEN VAN INTERNE AFSPRAKEN**

#### **Door de ouders**

Leerkracht en/of directie zullen contact opnemen met de betrokken ouders om een oplossing te zoeken voor het probleem.

#### **Door de leerlingen**

Leerlingen die het schoolreglement niet naleven kunnen van gelijk welke leerkracht of van de directeur een vermaning of een beperkte zinvolle straf krijgen.

Bij herhaling van de feiten zal een straf opgelegd worden door de klastitularis of door de directeur en zullen de ouders hiervan op de hoogte gesteld worden.

Indien geen verbetering wordt vastgesteld, zullen de ouders op de school ontboden worden voor een gesprek met de directeur en de betrokken leerkracht. Samen zal gezocht worden naar een oplossing in het belang van het kind en van de school.

Indien bij herhaling blijkt dat bepaalde leerlingen zich niet willen schikken naar het schoolreglement en als ook blijkt dat de ouders niet willen meewerken om een oplossing te zoeken in het belang van hun kind en van de school, en als op die manier het normale schoolleven voor de klasgenoten of voor de leerkracht(en) in het gedrang komt, dan zal de directeur het recht hebben om bepaalde leerlingen te schorsen of zelfs uit te sluiten.

