



Stad Aalst

2023 – 2024

Schoolreglement deel 2



STEDELIJKE BASISCHOOL
't MEIVISJE

Grote baan 209 , 9310 Herdersem-Aalst

Tel. 053 72 34 78

sbstmeivisje@aalst.be

www.sbstmeivisje.be

STEDELIJKE BASISCHOOL
't MEIVISJE



Geachte Ouders,

Wij houden eraan u langs deze weg te danken voor het vertrouwen dat u stelt in onze Stedelijke Basisschool.

Dit vertrouwen bewijst dat u de inspanningen en de toewijding van het schoolbestuur, het personeel en de vriendenkring naar waarde weet te schatten.

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

Een school kan slechts optimaal functioneren als er een vlotte samenwerking bestaat tussen alle betrokkenen, 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 u enigszins wegwijs kan maken in het pakket van afspraken, wettelijke richtlijnen en praktische regelingen in onze school.

De drie grote luiken die in dit "INFORMATIE- EN AFSPRAKENPLAN" worden toegelicht, zijn:

**" DE IDENTITEIT VAN DE SCHOOL " = " WAT LEERLINGEN EN OUDERS
MOGEN VERWACHTEN "**

" WAT WE VAN DE OUDERS VERWACHTEN "

" WAT WE VAN DE LEERLINGEN VERWACHTEN "

Met beleefde groeten,

Marleen Van Laere
Directeur

P.S. : De WETTELIJKE RICHTLIJNEN zijn opgenomen in HET SCHOOLREGLEMENT DEEL 1.

Inhoud

1. Identiteit van de school.....	5
1.1 Situering van de school	5
1.2 Doelen van de school	5
1.2.1 Het pedagogisch project.....	5
1.2.2 Maatschappelijke visie	6
1.3 De werking van de school.....	6
1.3.1 Openingsuren	6
1.3.2 Lessenroosters.....	6
1.3.3 Verlof- en vakantiedagen	6
1.3.4 Activiteitenkalender	6
1.3.5 Activiteiten in samenwerking met de vriendenkring	7
1.3.6 Oudercontacten.....	7
1.3.7 Onderwijsaanbod – leerplannen	7
1.3.8 Schoolstructuur	7
1.3.8 Toezichten	7
1.3.9 Zorgverbredingsinitiatieven	8
1.4 Schoolbetrokkenen.....	8
1.4.1 Schoolbestuur.....	8
1.4.2 Personeel	9
1.4.3 Schoolraad	9
1.4.4 Vriendenkring	10
1.4.5 Klassenraad.....	10
1.4.6 Ouders	10
1.4.7 Afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité	10
1.4.8 Pedagogische begeleiding	10
1.4.9 Onderwijsinspectie van de Vlaamse gemeenschap	11
2. Wat we van de ouders verwachten.....	11
2.1 Wettelijke richtlijnen	11
2.1.1 Inschrijving.....	11
2.1.2 Schoolreglement / pedagogisch project	11
2.1.3 Leerplicht	12
2.1.4 Schoolverandering tijdens het schooljaar	12
2.1.5 Keuzeformulier levensbeschouwelijke vakken	12
2.1.6 Revalidatie tijdens de uren	13
2.1.7 CLB-begeleiding	13



2.1.8 Schoolverzekering	14
2.1.9 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	15
2.2 Interne afspraken	15
2.2.1 Evaluatie en rapportering.....	15
2.2.2 Leerboeken en schoolmaterialen.....	15
2.2.3 Gezonde maaltijden / tussendoortjes / drankjes.....	16
2.2.4 Waardevolle voorwerpen.....	16
2.2.5 Speelgoed	17
2.2.6 Informatiedoorstroming.....	17
2.2.7 Buitenschoolse sportactiviteit.....	17
2.2.8 Brengen en afhalen van de kinderen	17
2.2.9 Contact met directie en leerkrachten	17
2.2.10 Turnlessen	18
2.2.11 Zwemlessen	18
2.2.12 Buitenschoolse opvang.....	18
2.2.13 Vakantieopvang.....	19
2.2.14 Uiterlijk voorkomen.....	19
2.2.15 Geldophalingen	19
2.2.16 Fietsen	20
2.2.17 Schooltas	20
2.2.18 Gevonden voorwerpen.....	20
3. Wat we van de leerlingen verwachten.....	21
3.1 Algemeen.....	21
3.1.1 Respect en begrip voor anderen	21
3.1.2 Eigen mening	21
3.1.3 Wellevendheid.....	21
3.1.4 Taalgebruik	21
3.1.5 Gevonden voorwerpen.....	21
3.1.6 Respect voor de schoolgebouwen	21
3.1.7 Verlaten van de schoolgebouwen	21
3.2 In de klas.....	22
3.2.1 Spreek- en luisterhouding	22
3.2.2 Orde en netheid	22
3.2.3 Boekentassen	22
3.2.4 Aanwezigheid in het klaslokaal	22



3.2.5 Schooltaken	22
3.3 Op de speelplaats	22
3.3.1 Spel en speelgoed.....	22
3.3.2 Netheid	23
3.3.3 Besignaal.....	23
3.3.4 Rijen.....	23
3.4 In de toiletten	23
3.4.1 Verblijf in de toiletruimten.....	23
3.4.2 Tijdstip van toiletbezoek	23
3.4.3 Gebruik van de toiletten.....	23
3.5 In de refter.....	23
3.5.1 Tafelmanieren	23
3.5.2 Verlaten van de refter	24
3.5.3 Maaltijden en dranken	24
3.6 Begin en einde van de lessen en activiteiten	24
3.6.1 Binnenkomen en verlaten van het klaslokaal	24
3.6.2 Rijen voor voetgangers of fietsers.....	24
3.6.3 Rij voor opvang.....	24
3.6.4 Rij 's middags.....	24
3.6.5 Fietsers	24
3.7 Tijdens de opvang.....	25
3.7.1 Toezichthouders	25
3.7.2 Huiswerk.....	25
3.7.3 Spelen	25
3.8 In de les lichamelijke opvoeding en tijdens de zwemlessen	25
3.8.1 Kledij.....	25
3.8.2 In de kleedkamer en zwembad	25
3.8.3 In de turnzaal.....	25
3.9 Niet deelnemen aan activiteiten	25
4. Wat bij niet naleving?.....	26
4.1 Niet nakomen van wettelijke richtlijnen	26
4.2 Niet nakomen van interne afspraken.....	26
4.2.1 Door de ouders.....	26
4.2.2 Door de leerlingen.....	26



1. Identiteit van de school

1.1 Situering van de school

Stedelijke Basisschool
't Mevisje
Grote Baan 209
9310 Herdersem
053 72 34 78
sbs.herdersem@aalst.be
www.sbstmevisje.be

Stedelijke Basisschool
De springplank
Damkouter 6
9308 Gijzegem
053 72 34 73
sbs.gijzegem@aalst.be
www.sbsdespringplank.be

1.2 Doelen van de school

1.2.1 Het 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 :

1. Karakteristieken :

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

2. Doelen :

- Elk kind, ongeacht geslacht, levensbeschouwing, sociale status en financiële mogelijkheden, heeft recht op optimale ontplooiingskansen.
- In de mate van het mogelijke wordt differentiërend gewerkt. Leerlingen die meer uitdaging nodig hebben of leerlingen die nood hebben aan herhaling krijgen oefeningen aangepast aan het bereikte studiepeil.
- Zittenblijven wordt zoveel mogelijk vermeden. Lichte achterstanden of leermoeilijkheden worden bijgewerkt. Het advies tot zittenblijven wordt gegeven door de klassenraad.
- Naast het overbrengen van kennis besteden wij grote aandacht aan de opvoeding van de leerlingen.
- Zowel de lichamelijke opvoeding, expressie en hygiëne, als de geestelijke ontwikkeling van iedere leerling zijn belangrijk.
- We beogen de algemene ontplooiing van ieder kind, zowel de sociale, culturele, technische, economische, filosofische als ideologische.
- Daarnaast willen we de sociale interactie en de solidariteit tussen de leerlingen bevorderen en last but not least de sociale redzaamheid verhogen, onze kinderen mondig en weerbaar maken.



1.2.2 Maatschappelijke visie

1. Het **rollenpatroon** wordt zoveel mogelijk doorbroken. De kinderen moeten ervaren dat alle taken door jongens en meisjes kunnen geleerd en gedaan worden.
2. **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.
3. Ouders met financiële problemen kunnen deze moeilijkheden melden aan de directeur zodat gebeurlijk oplossingen kunnen worden gezocht voor het betalen van eventuele schoolrekeningen.
4. 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 kennisneming hebben ondertekend.

1.3 De werking van de school

1.3.1 Openingsuren

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

Er is toezicht door de leerkrachten vanaf 8.15 uur.

De lessen worden gegeven van 8.30 uur tot 12.05 uur en van 13.20 uur tot 15.15 uur.

Tijdens de middagpauze gaat de schoolpoort open om 13.05 uur voor de leerlingen die thuis gaan eten.

Op woensdag starten de lessen om 8.30 uur en eindigen om 12.05 uur.

1.3.2 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.

1.3.3 Verlof- en vakantiedagen

Bij het begin van het schooljaar wordt een kalender met de verlofperiodes en vrije dagen en de reeds geplande activiteiten voor het nieuwe schooljaar aan de ouders bezorgd. Het is nuttig om deze kalender het ganse schooljaar te bewaren.

Bij het begin van ieder schooljaar moet 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.

De data van de pedagogische studiedagen zullen worden meegedeeld zodra deze gekend zijn. (Zeker al aan het begin van het schooljaar.)

1.3.4 Activiteitenkalender

Allerlei activiteiten, zoals didactische uitstappen, voorstellingen, sportwedstrijden, pedagogische avonden, oudercontacten e.a., worden via de activiteitenkalender aan het begin van de maand aan de ouders gemeld. Dikwijls wordt ook een brief bijgevoegd met meer info.



1.3.5 Activiteiten in samenwerking met de vriendenkring

September: avondmarkt	April: bezoek van de Paashaas
Oktober: koekjesverkoop	Mei: receptie van de gevierde kinderen
November: Sintfeest	bloemenverkoop
grootoudersfeest (kleuters)	mama's feest (om de 2 jaar)
December: verkoop schoolkalender	Juni: papa's feest (om de 2 jaar)
Februari/Maart: eetfestijn	schoolfeest
	proclamatie

1.3.6 Oudercontacten

Het eerste contact tussen ouders en school is de schoolagenda en voor de kleuters het heen- en weerschriftje.

Eind augustus richten wij een infoavond/terugkomdag in voor alle ouders van onze leerlingen in de kleuterschool en lagere school met algemene informatie voor iedereen en verdere afspraken in elke klas.

Eind oktober (KS en LS), eind januari (enkel LS), maart (enkel KS) en in juni (KS en LS) zijn er nog individuele oudercontacten voorzien, zowel voor kleuterschool als voor lagere school. De ouders krijgen er informatie over de prestaties en de eventuele moeilijkheden van hun kind. Ook leerkrachten godsdienst, zedenleer (LS), lichamelijke opvoeding en zorg kunnen op uw vraag bij deze contacten aanwezig zijn.

Voor de ouders van de leerlingen die overstappen naar het secundair onderwijs is er een infoavond in verband met de structuur van het secundair onderwijs verzorgd door het CLB.

Voor de ouders van de derde kleuterklas is er ook een infomoment met betrekking tot de overstap naar het eerste leerjaar in de maand mei.

7

1.3.7 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 niet-confessionele zedenleer.

1.3.8 Schoolstructuur

Het schoolbestuur en de directie bepalen 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.

1.3.8 Toezichten

's Morgens is er voorschoolse opvang door 2 kinderverzorgsters van 7 uur tot 8.15 uur.

Vanaf 8.15uur worden de kinderen in de klas opgevangen door de klasleerkracht.

Tijdens de speeltijden van 10.10 uur tot 10.25 uur en van 14.10 uur tot 14.25 uur is er eveneens toezicht door 2 leerkrachten.



Tijdens de middagpauze is er tussenschoolse opvang voor de kleuters door 2 kinderverzorgsters en voor de lagere school door 2 leerkrachten.

Na de lessen is er naschoolse opvang tot 18 uur, door 2 kinderverzorgsters.

De lagere schoolkinderen kunnen hun huiswerk maken in de huiswerkbegeleiding tot 16 uur.

1.3.9 Zorgverbredingsinitiatieven

1. Voorzieningen op klasniveau

Er worden afspraken gemaakt om te differentiëren, werken in niveaugroepen, contractwerk en hoekenwerk.

2. Voorzieningen op schoolniveau

- Kindvolgsysteem: alle gegevens over de leerlingen worden per klas en per leerling digitaal bijgehouden en aangevuld.
- Klasscreenings rond betrokkenheid en welbevinden.
- Observaties tijdens de klasactiviteiten.
- Toetsen: 2^{de} kleuterklas: rijmtoets (april)
3^{de} kleuterklas: rekenbegrippentoets (oktober + mei)
3^{de} kleuterklas: koalatoets (taalscreening)
LS: methodegebonden toetsen, VCLB-spellingstesten, VCLB rekentesten en AVI-leestesten.
6^e leerjaar: OVSG-toets.
- Gegevens van besprekingen op zorgoverleg fase 2.
- Leerlingenbesprekingen op zorgoverleg fase 2:
 - Soorten: overgangsgesprekken, bespreking van alle leerlingen van een groep, bespreking van leerlingen met problemen.
 - Samenstelling: directeur, klastitularis zorgcoördinator, externe deskundigen (CLB, revalidatiecentrum, logopedisten ...).

3. Zorgcoördinator

Onze school beschikt over een zorgcoördinator zowel voor de kleuter- als voor de lagere afdeling. Zij vormt samen met de klastitularis en directie het ZORGTEAM.

Samen met eventuele externe instanties staan zij in voor de optimale begeleiding van elk kind. Op basis van interne gegevens kunnen leerlingen die leermoeilijkheden ondervinden ingevolge tragere ontwikkeling en schoolrijpheid worden opgenomen in het ZORGBELEID.

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

De zorgcoördinator heeft verschillende taken en bevoegdheden op zowel school-, leerkracht- en schoolniveau. Zij helpt ook mee in de optimale begeleiding van uw kind.

Indien u enige problemen ervaart (leerproblemen of andere), aarzel dan niet de school te contacteren voor informatie of voor een gesprek. Wij proberen zoveel als mogelijk de problemen van uw kind op de beste manier op te lossen. Het is immers belangrijk als je zelf hulp wil bieden dat je weet wat de aanpak van de school is. Zo vermijd je verwarring, stress bij jezelf en het kind.

Ook op oudercontacten kan de zorgcoördinator aanwezig zijn.

1.4 Schoolbetrokkenen

1.4.1 Schoolbestuur

Wij zijn een basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. De school heeft twee vestigingsplaatsen,

nl. 1. Grote Baan 209, 9310 Herdersem-Aalst. Tel 053 72 34 78.

2. Damkouter 6, 9308 Gijzegem-Aalst. Tel 053 72 34 73.



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

Schepen van onderwijs : de heer Karim Van Overmeiren, Werf 9, 9300 Aalst.
053 72 31 30

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

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

De scholengemeenschap bestaat uit volgende scholen:

Basisschool De Notelaar	Vrijheidstraat 65, 9300 Aalst
Kleuterschool 't Ooievaarsnest	Kerrebroekstraat 14, 9300 Aalst
Kleuterschool De Vlinder	Achterbreemt 31, 9320 Nieuwerkerken
Basisschool De Duizendpootjes	Binnenstraat 157, 9300 Aalst
Kleuterschool 't Krawietelken	Hoveniersstraat 86, 9300 Aalst
Kleuterschool Het Klapproosje	Oude Gentbaan 34, 9300 Aalst
Basisschool De Zonnebloem	Meldert-Dorp 15, 9310 Meldert
Basisschool De Regenboog	Erembodegem-Dorp 21, 9320 Erembodegem
Kleuterschool 't Zavelken	Ronsevaaldreef 102, 9320 Erembodegem
Basisschool 't Hofje	Zijpstraat 49, 9308 Hofstade
Basisschool Tinnenhoek	Herbergstraat 28, 9310 Moorsel
Basisschool De Springplank	Damkouterbaan 6, 9308 Gijzegem
Basisschool 't Meivisje	Grote Baan 209, 9310 Herdersem

1.4.2 Personeel

De lijst van het schoolteam, administratief, toezichthoudend, onderhoudspersoneel wordt bij het begin van ieder schooljaar opgemaakt en is verkrijgbaar in het secretariaat van de school.

1.4.3 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 en punten, welzijns- en veiligheidsbeleid.
- Een lijst met de samenstelling van de schoolraad is verkrijgbaar op het secretariaat.

1.4.4 Vriendenkring

Dat er veel werk komt bij kijken om iets te organiseren moeten we u niet vertellen. Het zal u dan ook niet verwonderen dat we hierbij een warme oproep doen tot de ouders en familie van onze leerlingen, maar ook tot de sympathisanten van onze school, om toe te treden tot onze Vriendenkring!

Niet in het minst is zo'n Vriendenkring belangrijk voor de financiële bijdrage tot het schoolgebeuren. Het is trouwens dankzij de opbrengst van feestelijkheden dat een school zich buitengewone uitgaven kan veroorloven. Van het stadsbestuur krijgen we alle materialen, schriften, leerboeken, handwerk- en knutselgerief, enz ... Dat is een groot voordeel dat u als ouder wel zult weten te appreciëren.

Maar de extraatjes zoals een smartboard, T-shirts, badmutsen, zwemzakken, fluo- hesje... daar zorgt de Vriendenkring voor.

U weet wellicht dat de Vriendenkring steeds zorgt voor geschenken en recepties voor alle gevierde kinderen, afscheid 3 KS en 6 LS, Sint-Maarten- en Paasklokken-geschenken, bijdrage bij openluchtclassen en ook alle onkosten (bv. kledij) van het schoolfeest!

Een lijst met de samenstelling van de Vriendenkring is ieder schooljaar verkrijgbaar op het secretariaat van de school.

1.4.5 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.

1.4.6 Ouders

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

1.4.7 Afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité

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.

1.4.8 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.



1.4.9 Onderwijsinspectie van de Vlaamse gemeenschap

De onderwijsinspecteur voor onze school is de heer Karl Baert.

De inspecteur-adviseur katholieke godsdienst is mevrouw Katrien De Decker.

De inspecteur-adviseur niet-confessionele zedenleer is mevrouw Marlene Stevens.

De inspecteur-adviseur islam is Malik Alasnar.

De inspecteur-adviseur protestantse godsdienst is de heer Dirk Wurtsen.

De inspecteur-adviseur orthodoxe godsdienst is de heer Phillippe De Bruyn.

2. Wat we van de ouders verwachten

2.1 Wettelijke richtlijnen

2.1.1 Inschrijving

De inschrijving gebeurt aan de hand van de kids-ID of de ISI-kaart. De ouders van kleuters dienen ook een schriftelijke verklaring te ondertekenen waarin zij bevestigen dat hun kleuter niet in een andere school is ingeschreven.

Kleuters kunnen al 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;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

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.

2.1.2 Schoolreglement / pedagogisch project

Het schoolreglement met pedagogisch project wordt aan de ouders ter ondertekening “voor akkoord” voorgelegd bij de eerste inschrijving van hun kind en daarna bij elke wijziging ervan.



2.1.3 Leerplicht

Een kind is leerplichtig en wordt toegelaten tot het lager onderwijs op de eerste schooldag van september van het kalenderjaar waarin het de leeftijd van zes jaar bereikt. Ouders zijn verplicht ervoor te zorgen dat hun leerplichtig kind daadwerkelijk en regelmatig onderwijs volgt.

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-centrum hebben ingewonnen.

Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar. Dit zijn in beide gevallen leerplichtige leerlingen. De ouders dienen dan ook alle wettelijke verplichtingen 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 advies van de klassenraad en een advies van het CLB-centrum 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.

2.1.4 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.

De schoolverandering is rechtsgeldig op de dag waarop de nieuwe leerling ingeschreven wordt.

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

De nieuwe school volgt dezelfde procedure als bij een gewone schoolverandering.

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 het CLB-centrum.

2.1.5 Keuzeformulier levensbeschouwelijke vakken

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. Deze keuze kan op het einde (voor 30 juni) van elk schooljaar gewijzigd worden. De ouders vragen dan een formulier bij de directeur en bezorgen dit terug uiterlijk binnen de acht dagen te tellen vanaf de eerste schooldag van september.

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 te rekenen vanaf de eerste schooldag van september of vanaf de dag van inschrijving. Het "Formulier vrijstelling godsdienst/zedenleer" is te bekomen bij de directie.



2.1.6 Revalidatie tijdens de lessen

Revalidatie kan 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 en de vertegenwoordiger van het CLB-centrum geven advies over deze aanvraag.

2.1.7 CLB-begeleiding

Het schoolbestuur heeft voor de school een beleidscontract afgesloten met het CLB-Dender, Zonnestraat 25 te Aalst tel 053 60 32 80, 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 een 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 erover 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: directie@clbaalst.be

Binnen de 5 werkdagen wordt hierop gereageerd.

2.1.8 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 van onze leerlingen bij activiteiten binnen de school, bij buitenschoolse activiteiten in schoolverband en bij de normale verplaatsing van huis naar school en omgekeerd, langs de kortste weg.

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 (bv. kledij, fiets ...).

3. Schade aan derden valt hier niet onder.

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 te worden door de school enerzijds en door de behandelende arts anderzijds. Het ingevulde formulier wordt zo vlug mogelijk aan de school terugbezorgd.
2. Alle kosten voortvloeiend uit het schoolongeval worden betaald door de ouders.
3. Nadien vragen de ouders aan het 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 of circulaire cheque. (Binnen de twee maand na het indienen van het attest van het ziekenfonds)

2.1.9 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.

2.2 Interne afspraken

2.2.1 Evaluatie en rapportering

Wij willen de ouders van de leerlingen van de lagere school zo goed mogelijk informeren over de vorderingen en gedragingen van hun kinderen.

Daarom zal 4 maal per schooljaar een rapport worden meegegeven.

De leerlingen krijgen een rapport waar alle informatie omtrent de gemaakte controleoefeningen en toetsen op vermeld staat:

- Het leergebied en leerdomein waarover de toets handelt.
- Een cijfer dat aangeeft in welke mate uw kind die doelstellingen beheerst.
- Eventueel een aandachtscade waarmee de leerkracht aanduidt wat hier, volgens hem/haar, de oorzaak van het minder presteren zou zijn.
- Een MUVO-rapport waarin de muzische vakken worden belicht.
- Een overzicht van de activiteiten bij lichamelijke opvoeding en de levensbeschouwelijke vakken en doelen.
- Een aantal leef- en leerhoudingen van uw kind.

Zo krijgt u 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 het 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 vindt u in de daartoe voorziene toetsenmap.

Bespreek samen wat er fout is gegaan en zoek samen naar oplossingen. Eventueel neemt u hierover contact op met de leerkracht.

Onze kleuters krijgen op het einde van het schooljaar een kindrapport waarop enkel doelen zullen geëvalueerd worden aan de hand van kleurcodes en smileys.

2.2.2 Leerboeken en schoolmaterialen

De leerboeken, schriften en schoolgerei 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 moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.



2.2.3 Gezonde maaltijden / tussendoortjes / drankjes

Onderwijs speelt een belangrijke rol bij de vorming en de opleiding van kinderen en jongeren tot gezonde en gelukkige volwassenen. De hele school moet een evenwichtig gezondheidsbeleid uitademen.

Voor alle scholen, onderdeel van het Stedelijk Onderwijs Stad Aalst worden volgende afspraken gemaakt:

- Als drank bij de maaltijd wordt enkel water aangeboden.
- Het dessert na de warme maaltijd zal enkel uit fruit bestaan.
- Maaltijden die van thuis worden meegebracht kunnen niet worden opgewarmd.
- De kinderen mogen enkel water, witte melk (geen chocolademelk of vruchtenmelk) of calcium verrijkte sojadrink natuur meebrengen. Andere drankjes zijn niet toegestaan.
- Water brengen de kinderen mee in een herbruikbare drinkbus, niet in wegwerpverpakking.
- De leerlingen kunnen hun fles ten alle tijden bijvullen met kraantjeswater.
- **De kinderen worden gestimuleerd om gezonde tussendoortjes te eten op school. Ongezonde tussendoortjes zoals snoep, chips, chocolade, kauwgom... zijn niet toegelaten op school.**
- In de voormiddag eten de kinderen een stuk fruit, in de namiddag mag het tussendoortje een koek zijn.
- Een lunchpakket wordt enkel meegebracht in een herbruikbare verpakking.

Het vieren van verjaardagen

In de kleuterklassen vieren we de verjaardag van de kleuters op de dag zelf of op een afgesproken moment met de klasleerkracht.

In de lagere school vieren we 1 verjaardagsfeest per maand. Alle jarigen van de maand krijgen dus per klas 1 gezamenlijk feestje op een afgesproken moment.

Enkel cake, bereide pannenkoeken, fruit, groenten, ijsjes of fruitsap zijn toegelaten. Frisdrank, snoep of individuele uitdeelcadeautjes zijn niet toegelaten.

2.2.4 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 meerdaagse extra-murosactiviteiten.

GSM-toestellen zijn in principe **niet toegelaten op de school**. Ze worden dan ook onder geen enkel beding gebruikt. In geval van nood kunnen leerlingen reeds 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 de 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 dan een 'tijdelijke verwijdering uit de les' aan de leerling opleggen. Bij herhaaldelijke 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).



2.2.5 Speelgoed

Speelgoed dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt, zoals skateboards, gok- en kansspelen en op wapens of vuurwerk lijkende voorwerpen, zijn uiteraard totaal verboden.

Voetballen gebeurt enkel met een zachte bal; per leerjaar wordt een beurtrol opgesteld.

Ook 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. Wanneer een leerling tijdens de hogervermelde momenten toch gezien wordt met één van die voorwerpen moet hij/zij het object onmiddellijk afgeven aan de leerkracht of het personeelslid dat hem/haar betrapt. Het object wordt op het einde van de schooldag terug gegeven met de mededeling dit in het vervolg thuis te laten.

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

2.2.6 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 weerschriftje. Interessante informatie is te vinden op onze website www.sbstmeivisje.be of op www.gimme.eu.

2.2.7 Buitenschoolse sportactiviteit

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.

17

2.2.8 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 de kinderen worden de activiteiten die reeds aan de gang zijn ernstig gestoord!

Bij te laat komen melden de leerlingen zich op het secretariaat. Ze melden de reden van te laat komen en krijgen een stempel in het agenda alvorens zich naar de klas te begeven.

De lagere schoolkinderen worden afgezet en afgehaald aan de schoolingang. De ouders wachten hun kinderen op aan de schoolingang en zorgen ervoor dat ze de schoolingang vrij houden, zodanig dat de rangen niet gehinderd worden bij het naar buiten gaan.

De kleuters mogen begeleid worden naar het klaslokaal waar ze worden opgevangen vanaf 8.15 uur. Er wordt van de ouders of grootouders verwacht dat zij zich niet langer dan nodig in de school ophouden. Kinderen die in de opvang blijven, mogen naar het lokaal gebracht en er weer afgehaald worden.

2.2.9 Contact 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:

1. Contacten met de directie:

- telefonische contacten op het nummer 053 72 34 78 of 0496 042776
- sbs.herdersem@aalst.be
- persoonlijke gesprekken tijdens de schooluren liefst na afspraak.



2. Contacten met de leerkrachten :
 - niet tijdens de lessen.
 - afspraak maken via mailadres van de leerkracht
3. Er worden contactavonden voor de ouders ingericht.
De ouders worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

2.2.10 Turnlessen

De turnkledij bestaat uit een zwarte turnbroek, een blauwe T-shirt met het embleem van de school, witte kousen en witte gymshoenen. De T-shirts zijn te koop op school aan de prijs van 8,- EUR, de turnbroeken koopt u zelf aan. Alle turnkledij moet genaamtekend zijn.

De kleuters krijgen elke week 2 uren turnles gegeven door een leermeester L.O. Zij hebben geen specifieke turnkledij nodig. Vanaf de derde kleuterklas worden turnpantoffels wel aangeraden.

In de lagere school is 1 lesuur turnen voorzien, en in de niet zwemweek is er een extra uurtje sport en spel.

2.2.11 Zwemlessen

De leerlingen van de lagere school gaan om de twee weken zwemmen op dinsdagnamiddag. Wij vestigen er de aandacht op dat het zwemonderricht **even belangrijk** is als eender welke andere les en dat bijgevolg voor iedere niet-deelname een doktersattest of een briefje van de ouders vereist is. De leerlingen die vrijgesteld zijn van de zwemles worden in de school opgevangen en maken er oefeningen voor de klas.

In de 3^e kleuterklas gaan de kleuters 8 tot 10 beurten zwemmen. Hier staat watergewenning centraal.

Gelieve **alle zwemkledij en handdoeken** te naamtekenen. Geef uw kind twee handdoeken mee : één om zich af te drogen, één om op te staan (hygiëne tegen wratten).

Een badmuts is verplicht. In de 3^{de} kleuterklas krijgen de kinderen een gratis badmuts. Een nieuwe badmuts kan worden aangekocht aan 5 euro.

2.2.12 Buitenschoolse opvang

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

De kinderen kunnen er zich soms uitleven (bv. op de speelplaats), rustig spelen, lezen, huiswerk maken, enz. Dit gebeurt onder leiding van gediplomeerde kinderverzorgsters.

Na het middagmaal kunnen de kleinste kleuters slapen, de anderen hebben vrij spel.

Na schooltijd is een vieruurtje voorzien.

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

Uurregeling: de opvang is toegankelijk voor alle kinderen :

's morgens vanaf 7 uur tot 8.15 uur

's middags vanaf 12.05 uur tot 13.35 uur

's avonds vanaf 15.15 uur tot 18 uur

's woensdag vanaf 12.05 uur tot 18 uur

Tarieven : zie info-brochure.



Het gewone toezicht is voorzien 15 minuten voor de aanvang en 15 minuten na het einde van de lessen. Kinderen die vroeger of later op school zijn, moeten in de opvang.

Concreet betekent dit het volgende :

1. Leerlingen die aanwezig zijn voor 8.15 uur worden beschouwd als zijnde in de morgenopvang.
2. Leerlingen die aanwezig zijn na 12.20 uur en voor 13.20 uur worden beschouwd als zijnde in de middagopvang.
3. Leerlingen die aanwezig zijn na 15.30 uur worden beschouwd als zijnde in de avondopvang.
4. Leerlingen die op woensdag aanwezig zijn na 13 uur worden beschouwd als zijnde in de woensdagnamiddagopvang.

Opmerking: De lijst met tarieven vindt u terug in de infobrochure.

Voor verdere informatie kan u steeds terecht bij de Dienst Onderwijs, Werf 9, 9300 Aalst, 053 72 37 50

2.2.13 Vakantieopvang

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

De werking is identiek aan deze van de buitenschoolse opvang.

Tarieven: zie infobrochure.

Voor mensen die genieten van een leefloon is de opvang gratis. (Dit moet bewezen worden met attest van het OCMW.) Voor verdere informatie kan u steeds terecht bij de Dienst Onderwijs, Werf 9, 9300 Aalst, 053 72 37 50

2.2.14 Uiterlijk voorkomen

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

Het is gewenst alle kledingstukken te naamtekenen.

2.2.15 Geldophalingen

Alle betalingen voor eetmalen, zwemmen en opvang worden vereffend nadat u de factuur hebt ontvangen. De rest wordt contant betaald.

Hoe werkt het systeem ?

1. Bestellen:

De laatste week van de maand krijgen de leerlingen een bestelbon voor de volgende maand. De ouders noteren per dag wat de kinderen zullen verbruiken.

Bij **ziekte of afwezigheid voor 9 uur melden**, anders wordt de maaltijd aangerekend.

Gelieve zich te houden aan wat besteld werd! Wijzigingen enkel mogelijk in uitzonderlijke omstandigheden!

De zwembeurten worden aangeduid op school.

Opvang en busvervoer wordt voor- en naschools genoteerd.

2. Opmaken factuur:

Aan de hand van de lijsten worden op het einde van elke maand de gegevens ingevoerd in de computer. Deze berekent de te betalen bedragen en print voor elke leerling een factuur uit, samen met een overschrijvingsformulier.

3. Rekening vereffenen:

Ofwel schrijft u het te betalen bedrag over op de rekening van de school. Hiervoor gebruikt u het aangehechte overschrijvingsformulier.



Ofwel maakt u gebruik van de mogelijkheid tot domiciliëring.

U wordt verzocht deze rekening te betalen binnen de 30 dagen. Na verloop van deze periode wordt bij niet betaling een herinneringsfactuur opgemaakt.

Alle facturen worden doorgestuurd naar de stadsontvanger, waar de inningsprocedures worden opgestart.

Mocht u tijdelijk met betalingsmoeilijkheden kampen, gelieve dan onmiddellijk contact op te nemen met de schooldirectie om tot een aangepaste oplossing te komen. Zodoende vermijdt u aanmanings- en procedurekosten.

Voordelen van domiciliëring voor de ouders:

1. De factuur is steeds tijdig betaald, zonder dat u iets hoeft te doen. Uw bankinstelling betaalt de rekening voor u. Op deze manier is vergeten uitgesloten.
2. Deze service is volledig kosteloos! Bij het verwerken van overschrijvingen daarentegen worden door de meeste banken kosten aangerekend.
3. Een domiciliatieopdracht kan op ieder ogenblik terug worden ingetrokken.
4. De rekeningen zijn klein en stapelen zich niet op!

Voordelen voor de school:

Het administratief werk en vooral het gedeelte "controle van de uitgevoerde betalingen" wordt sterk vereenvoudigd voor alle afrekeningen die gebeuren via domiciliatieopdracht.

U kan van deze regeling genieten door het formulier "Bericht van domiciliëring" (in de school verkrijgbaar) in te vullen en af te geven in uw bankinstelling.

Tarieven en prijslijst:

Aangezien de prijzen van de verbruiksartikelen en dienstverleningen jaarlijks kunnen wijzigen, kan u deze lezen in de infobrochure.

Geld voor betalende uitstappen wordt via de leerkrachten opgevraagd. Graag in een gesloten omslag met de naam van het kind meegeven naar school.

2.2.16 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. Zorg dat de fiets voorzien is van een fietsslot. De fiets wordt in het fietsenrek geplaatst. De fietsen mogen door niemand aangeraakt worden.

We moedigen het dragen van een fluohesje en een helm erg aan. We nemen jaarlijks deel aan de actie 'Helm op, fluo top' om dit extra te stimuleren.

2.2.17 Schooltas

Elke kleuter dient te beschikken over een schooltasje waarin de naam van de kleuter duidelijk is aangebracht. Dit tasje wordt alle dagen meegebracht naar school.

De lagere schoolkinderen hebben een gemakkelijke, niet te zware boekentas, liefst om op de rug te dragen.

2.2.18 Gevonden voorwerpen

Gevonden voorwerpen worden verzameld bij de ingang van de kleuterschool.

Alle kledij moet genaamtekend worden!



3. Wat we van de leerlingen verwachten

3.1 Algemeen

3.1.1 Respect en begrip voor anderen

Ik heb respect voor anderen en hun bezit en breng begrip op voor anderen.

Ik spot niet met anderen, hun kledij, hun bezit, hun afkomst, hun eigenschappen of gebreken. Ik pest niemand, ik scheld niemand uit of plaag niemand.

Ik gebruik ook geen bijnamen.

Ik bied de anderen hulp waar mogelijk.

3.1.2 Eigen mening

Ik mag steeds, op een beleefde manier, mijn eigen mening vertolken. Ik moet wel de mening van anderen respecteren.

3.1.3 Wellevendheid

Ik gedraag mij beleefd en hoffelijk, vooral tegenover volwassenen, maar ook tegenover mijn medeleerlingen.

3.1.4 Taalgebruik

Ik spreek een beschaafde Nederlandse taal, overal en tegen iedereen!

Volwassenen spreek ik aan met “meneer” of “mevrouw”.

De leraren noem ik “meester” of “juffrouw” en de directeur spreek ik aan met “mevrouw de directeur”.

Alle andere personeelsleden van de school spreek ik aan met “meneer” of “juf” met hun voornaam bij.

3.1.5 Gevonden voorwerpen

Als ik iets verloren ben, zoek ik dat bij de gevonden voorwerpen.

Als ik iets gevonden heb dat niet van mij is, geef ik het aan de juf of meester.

3.1.6 Respect voor de schoolgebouwen

Ik heb respect voor de schoolgebouwen en alles wat zich binnen deze gebouwen bevindt.

Als ik ergens opzettelijk schade toebreng, zal ik die moeten vergoeden.

Ik speel nooit in de gangen of op de trappen!

3.1.7 Verlaten van de schoolgebouwen

Ik mag nooit de school verlaten tijdens de schooluren zonder begeleiding van een leerkracht.



3.2 In de klas

3.2.1 Spreek- en luisterhouding

Als ik het woord wens te nemen, vraag ik het door handopsteking. Wanneer de leerkracht of degene die aan het woord is, mij het woord geeft, dan pas kan ik spreken.

Ik luister naar degene die aan 't woord is.

3.2.2 Orde en netheid

Ik houd steeds het werkblad van mijn bank netjes.

Ik schik alle benodigdheden ordentelijk in mijn lessenaar.

Ik besteed de meeste zorg aan alle schoolmaterialen, die mij trouwens gratis worden ter beschikking gesteld door het schoolbestuur. Ik schrijf netjes en verzorgd in mijn schriften.

In de klas gooi ik nooit papiertjes of andere spullen op de vloer. Deze horen thuis in de papiermand!

3.2.3 Boekentassen

In mijn boekentas zitten alleen de schriften, boeken en andere materialen die ik nodig heb om mijn huiswerk te maken en mijn lessen te leren. De leerkracht zegt duidelijk welk materiaal daarvoor nodig is. Ik sleur geen overtollig gewicht mee, enkel het schoolgerief voor die dag. Na schooltijd wordt geen toelating meer gegeven om iets in de klas te halen ook niet aan de kinderen in de opvang.

3.2.4 Aanwezigheid in het klaslokaal

Ik betreed de klas nooit zonder toelating van de leerkracht of de directie. Buiten de lesuren blijf ik nooit in de klas, tenzij ook de leerkracht aanwezig is.

3.2.5 Schooltaken

Ik maak de opgegeven huistaken en leer mijn lessen. Als ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leerkracht. Dit kan door een nota van mijn ouders in mijn agenda of door een briefje van mijn ouders.

Ik vul dagelijks duidelijk mijn agenda in en laat hem dagelijks tekenen door mijn ouders.

3.3 Op de speelplaats

3.3.1 Spel en speelgoed

Tijdens de speeltijden speel ik op de speelplaats, niet in de toiletten, niet achter de containers, niet in de bloembakken.

Ik vecht niet, stamp niet, schop niet, gooi met niets, ruzie niet, pest niemand en gebruik geen grove taal tegen mijn medeleerlingen.

Ik speel sportief en sluit niemand uit! Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is of geweld uitlokt. Ook geen duur speelgoed of elektronische spelletjes. Voetballen mag alleen bij droog weer, alleen met mousse ballen . Basketten mag met lichte bal in plastic. Wij houden ons aan het weekschema van de spelactiviteiten!

Beide speelplaatsen werden recent heraangelegd en wekken voldoende beweging, ontspanning en spelideeën op.

Ook de kleuters mogen geen speelgoed meebrengen, dit om geen ruzie uit te lokken.



Enkel als ik in het bezit ben van een gedateerd bewijs (van dokter of ouders) kan ik van de speeltijd worden ontslagen. Dan ga ik in de refter zitten en maak een opgelegde taak om bij te werken als het nodig is of lees een boek. Tijdens de speeltijd van de namiddag blijf ik in de klas van een leerkracht die geen toezicht heeft.

3.3.2 Netheid

Ik houd de speelplaats steeds proper!
Papiertjes en ander afval gooi ik in de vuilnisbakken, fruitafval in de GFT-container.

3.3.3 Belsignaal

Het eerste belsignaal geeft het einde van de speeltijd aan. Ik stop het spel en begeef me rustig naar mijn rij. In de rij sta ik stil.

3.3.4 Rijen

Als ik mij in rij in het schoolgebouw verplaats, doe ik dit in stilte!

3.4 In de toiletten

3.4.1 Verblijf in de toiletruimten

Ik speel nooit in de toiletten!

23

3.4.2 Tijdstip van toiletbezoek

Ik bezoek de toiletten bij het begin van de speeltijd en niet als de speeltijd gedaan is!

3.4.3 Gebruik van de toiletten

Ik gebruik de toiletten op een verantwoorde manier en laat deze ook netjes achter. Na gebruik spoel ik het toilet door.

3.5 In de refter

Ik ga in rij rustig de refter binnen en krijg een plaats toegewezen.
Tijdens de maaltijd maak ik geen lawaai!

3.5.1 Tafelmanieren

Ik eet met de vork in de linkerhand en het mes in de rechterhand. (Linkshandigen omgekeerd.)
Ik eet zoveel mogelijk van mijn eetmaal. Ik eet ook soep, een bron van vitaminen.
Van elke leerling wordt verwacht dat hij/zij goede tafelmanieren nastreeft.



3.5.2 Verlaten van de refter

Ik verlaat de refter niet vooraleer ik de maaltijd volledig heb beëindigd.
Ik verlaat de refter niet zonder toelating van de toezichter.
Ik moet naar het toilet gaan voor ik naar de refter ga!

3.5.3 Maaltijden en dranken

Warme maaltijden worden vers bereid door gespecialiseerd personeel en kunnen besteld worden per maand. De drank, plat water, is in de prijs inbegrepen. De leerkrachten duiden elke dag het verbruik aan. Maandelijks wordt de afrekening gemaakt. Het lunchpakket MOET in een (genaamtekende) brooddoos opgeborgen worden zonder aluminiumfolie.

3.6 Begin en einde van de lessen en activiteiten

3.6.1 Binnenkomen en verlaten van het klaslokaal

In stilte hang ik mijn kledingstukken aan de kapstok en ga ik het klaslokaal binnen.
Ik maak mijn boekentas leeg en leg mijn fruit-, koeken- en brooddoos op de daarvoor voorziene plaats.
Ik ga ook in stilte naar buiten en ik ga in de rij staan.
In rij verplaats ik mij steeds in stilte!

3.6.2 Rijen voor voetgangers of fietsers

Ik ga in de rij voor voetgangers of fietsers staan. Deze worden gevormd op de aangeduide plaats op de speelplaats, telkens op twee rijen en worden begeleid tot aan de poort.

3.6.3 Rij voor opvang

Als ik in de naschoolse opvang blijf, ga ik onder het afdak in de rij staan en ga ik onder begeleiding naar de refter. Ik plaats mijn boekentas onder het afdak.

3.6.4 Rij 's middags

Enkel de leerlingen die naar huis gaan eten, mogen tijdens de middagpauze de school verlaten. Dit kan enkel met de rij die gevormd wordt op de speelplaats. Ik ga dan met de rij mee naar buiten.

3.6.5 Fietsers

Als ik met de fiets naar school kom, plaats ik die in het fietsenrek. Ik voorzie mijn fiets van een slot. Ik laat geen persoonlijke zaken op mijn fiets achter. De school is er niet verantwoordelijk voor. Binnen de schoolmuren mag ik niet fietsen.

Ik zorg ervoor dat mijn fiets steeds technisch in orde is.

De fietsers verlaten de school voor de rij van de bus en voor de rij van de voetgangers of kinderen die afgehaald worden. Zo kunnen ze veiliger de weg op.

We raden het dragen van een fluohesje en een helm sterk aan. Om dit te stimuleren nemen we jaarlijks deel aan de actie 'Helm op, fluo top'.



3.7 Tijdens de opvang

3.7.1 Toezichthouders

Ik volg steeds de richtlijnen van de toezichthouders (leerkrachten, kinderverzorgsters of andere). Zij kunnen, indien nodig, ook een ordemaatregel nemen.

3.7.2 Huiswerk

Ik mag mijn huiswerk maken of mijn lessen leren in de opvang tot 16 uur. Dit kan enkel in stilte in het daarvoor aangeduide lokaal en met begeleiding.

3.7.3 Spelen

Het speelgoed, speeltuigen en sportmateriaal mag ik gebruiken volgens de voorschriften van de toezichters.

Opzettelijk aangebrachte schade zal ik moeten vergoeden.

3.8 In de les lichamelijke opvoeding en tijdens de zwemlessen

3.8.1 Kledij

Ik zorg ervoor dat mijn kledij steeds in orde is. Ik neem mijn turnkledij voor elke vakantie mee naar huis om te wassen (de turnleerkracht zal ons zeggen wanneer).

L.O.: Zwarte turnbroek, witte gym schoenen, witte kousen, blauwe T-shirt met het logo van de school.

Zwemmen: Badpak of zwembroek en badmuts van de school.

25

3.8.2 In de kleedkamer en zwembad

In de kleedkamer ben ik tijdens het omkleden steeds volledig stil.

Ik hang al mijn kledingstukken, indien mogelijk, ordentelijk bij elkaar aan de kapstokken.

Na de zwemles gebruik ik twee handdoeken: één om op te staan en één om mij af te drogen.

3.8.3 In de turnzaal

Tijdens de les lichamelijke opvoeding bewaar ik de stilte.

Als ik verlies bij het spel, aanvaard ik mijn nederlaag en als ik win, spot ik zeker niet met de verliezers!

3.9 Niet deelnemen aan activiteiten

Ik kan slechts ontslagen worden van bepaalde activiteiten (zwemmen, lichamelijke opvoeding, buiten spelen) mits voorlegging van een doktersattest.



4. Wat bij niet naleving?

4.1 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).

Dezen zullen omtrent de richtlijnen contact opnemen met de betrokken ouders.

4.2 Niet nakomen van interne afspraken

4.2.1 Door de ouders

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

Bij problemen graag de directie of leerkracht contacteren. Ouders spreken geen andere leerlingen aan, maar laten dit over aan de school.

4.2.2 Door de leerlingen

Als ik de afspraken niet naleef:

- krijg ik een mondelinge opmerking;
- krijg ik een schriftelijke opmerking in mijn agenda die mijn ouders ondertekenen;
- krijg ik een extra taak die mijn ouders ondertekenen;
- word ik naar de directeur gestuurd;
- nemen de leerkracht of de directeur contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag;
- word ik een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).

Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

Hopelijk komt het niet zo ver en kunnen we in goede verstandhouding samen werken.

