



Stedelijke Basisschool Hofstade  
Zijpstraat 49  
9308 Hofstade-Aalst  
Directie : 053 72 39 48  
Secretariaat : 053 72 35 28 of 053 72 39 49  
Opvang : 053 72 39 38  
e-mail : [sbs.hofstade@aalst.be](mailto:sbs.hofstade@aalst.be)  
Website : [www.sbsthofje.be](http://www.sbsthofje.be)



## **SCHOOLREGLEMENT**

**Identiteit van de school**

**Wat we van ouders en leerlingen verwachten**



## WOORD VOORAF

### **Beste ouders,**

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

Dit vertrouwen bewijst dat u de inspanningen en de toewijding van het schoolbestuur, het personeel en de oudervereniging 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 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 deze schoolbrochure die u enigszins wegwijs kan maken in het pakket van afspraken en praktische regelingen in onze school.

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

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

De wettelijke richtlijnen zijn opgenomen in deel 1 van het schoolreglement.  
Met beleefde groeten,

De directeur



## INHOUDSOPGAVE :

### WOORD VOORAF

#### 1. IDENTITEIT VAN DE SCHOOL

##### 1.1. SITUERING VAN DE SCHOOL

##### 1.2. *DOELEN van de SCHOOL*

###### 1.2.1. HET PEDAGOGISCH PROJECT

###### 1.2.2. MAATSCHAPPELIJKE VISIE

##### 1.3. *WERKING van de SCHOOL*

###### 1.3.1. OPENINGSUREN

###### 1.3.2. LESSENROOSTERS

###### 1.3.3. VERLOF- en VAKANTIEDAGEN

###### 1.3.4. ACTIVITEITENKALENDER

###### 1.3.5. OUDERCONTACTEN

###### 1.3.6. ONDERWIJSAANBOD - LEERPLANNEN

###### 1.3.7. SCHOOLSTRUCTUUR

###### 1.3.8. TOEZICHTEN

###### 1.3.9. ZORGBELEID

##### 1.4. *DE SCHOOLBETROKKENEN*

###### 1.4.1. SCHOOLBESTUUR

###### 1.4.2. PERSONEEL

###### 1.4.3. SCHOOLRAAD

###### 1.4.4. OUDERVERENIGING

###### 1.4.5. KLASSENRAAD

###### 1.4.6. OUDERS

###### 1.4.7. ABOC

###### 1.4.8. PEDAGOGISCHE BEGELEIDING

###### 1.4.9. ONDERWIJSINSPECTIE

#### 2. WAT WE VAN DE OUDERS VERWACHTEN

##### 2.1. WETTELIJKE RICHTLIJNEN

###### 2.1.1. INSCHRIJVING

###### 2.1.2. SCHOOLREGLEMENT

###### 2.1.3. LEERPLICHT

###### 2.1.4. SCHOOLVERANDERING

###### 2.1.5. KEUZEFORMULIER GODSDIENST

###### 2.1.6. REVALIDATIE tijdens SCHOOLUREN

###### 2.1.7. CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

###### 2.1.8. SCHOOLVERZEKERING

###### 2.1.9. OUDERLIJK GEZAG



## 2.2. INTERNE AFSPRAKEN

- 2.2.1. EVALUATIES EN RAPPORTERING
- 2.2.2. LEERBOEKEN en SCHOOLMATERIALEN
- 2.2.3. DRANKJES & TUSSENDOORTJES - JARIGEN
- 2.2.4. INFORMATIEDOORSTROMING
- 2.2.5. BUITENSCHOOLSE SPORTACTIVITEITEN
- 2.2.6. BRENGEN - AFHALEN van de KINDEREN
- 2.2.7. CONTACTEN met DIRECTIE & PERSONEEL
- 2.2.8. ZWEMLESSEN
- 2.2.9. TURNLESSEN
- 2.2.10. BUITENSCHOOLSE OPVANG
- 2.2.11. VAKANTIEOPVANG
- 2.2.12. UITERLIJK VOORKOMEN
- 2.2.13. GELDOPHALINGEN
- 2.2.14. FIETSEN
- 2.2.15. SCHOOLTAS
- 2.2.16. GEVONDEN VOORWERPEN
- 2.2.17. WAARDEVOLLE VOORWERPEN
- 2.2.18. SPEELGOED

## 3. WAT WE VAN DE LEERLINGEN VERWACHTEN

- 3.1. ALGEMEEN
- 3.2. IN DE KLAS
- 3.3. OP DE SPEELPLAATS
- 3.4. IN DE TOILETTEN
- 3.5. IN DE REFTER
- 3.6. BIJ BEGIN EN EINDE VAN LESSEN EN ACTIVITEITEN
- 3.7. TIJDENS DE OPVANG
- 3.8. IN DE LES LICH. OPVOEDING en ZWEMMEN
- 3.9. NIET- DEELNEMEN aan ACTIVITEITEN
- 3.10. SECRETARIAAT

## 4. WAT BIJ NIET-NALEVING van het SCHOOLREGLEMENT ?



## 1. IDENTITEIT VAN DE SCHOOL

### 1.1. SITUERING VAN DE SCHOOL

Stedelijke Basisschool

Zijpstraat 49

9308 Hofstade-Aalst

Directie : ☎ 053 72 39 48

e-mail: [sbs.hofstade@aalst.be](mailto:sbs.hofstade@aalst.be)

Secretariaat : ☎ 053 72 39 49

Opvang : ☎ 053 72 39 38

Website : [www.sbsthofje](http://www.sbsthofje)

### 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 respecteren de “Universele verklaring van de Rechten van de Mens”, inzonderheid de “Rechten van het Kind”.
- We willen het democratisch gedachtegoed 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 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**. Zowel de vluigere en betere leerlingen als de zwakkere krijgen taken aangepast aan het bereikte studiepeil.
- ☒ 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 is belangrijk.
- ☒ We beogen de **algemene ontplooiing van ieder kind**, zowel de sociale, culturele, technische, economische, filosofische als ideologische.
- ☒ **Zittenblijven wordt zoveel mogelijk vermeden**. Lichte achterstanden of leermoeilijkheden worden behandeld door bijwerking. Het advies tot zittenblijven wordt gegeven door de klassenraad.
- ☒ We willen de sociale interactie en de solidariteit tussen de leerlingen bevorderen en de sociale redzaamheid verhogen. **Onze kinderen mondig en weerbaar maken !**

### **1.2.2. 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 gebeurlijk oplossingen kunnen 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”.

### **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 8.25 uur.

De lessen worden gegeven van **8.40 uur tot 12.15 uur** en van **13.30 uur tot 15.10 uur**.

Op **woensdag van 8.40 uur tot 12.15 uur**.

#### **1.3.2. LESSENROOSTERS**

Bij het begin van ieder schooljaar wordt in de lagere school het lesrooster 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 einde van het schooljaar wordt een kalender met de verlofperiodes en vrije dagen en de reeds geplande activiteiten voor het volgende schooljaar aan de ouders bezorgd. Het is nuttig om deze kalender het ganse schooljaar te bewaren.

De data van de pedagogische studiedagen worden meegedeeld zodra deze gekend zijn.

#### **1.3.4. ACTIVITEITENKALENDER**

Allerlei activiteiten, zoals didactische uitstappen, voorstellingen, sportwedstrijden, oudercontacten e.a., worden via een brief of een mededeling in de schoolagenda tijdig aan de ouders gemeld. Ook zijn deze te vinden op de website van de school: [www.sbsthofje.be](http://www.sbsthofje.be)



### **1.3.5. OUDERCONTACTEN**

Het eerste contact tussen ouders en school is de schoolagenda voor de lagere school en voor de kleuters het heen-en weerschriftje. Elke klas beschikt ook over een besloten facebookgroep.

Kleuterschool en lagere school: - **begin september** wordt ieder jaar een informatieavond voor de ouders ingericht. De kleuteronderwijzers en leerkrachten lagere school geven dan toelichting bij de activiteiten in de klas en bij de werkmethodes en de klasinrichting.

Kleuterschool: - **eind januari** wordt een individueel oudercontact gepland. De ouders kunnen dan een gesprek voeren met de kleuterleidster over de verschillende ontwikkelingsgebieden van hun kleuter.

Lagere school: - **eind januari** zijn er individuele oudercontacten voorzien. De ouders krijgen er informatie over de prestaties en de eventuele moeilijkheden van hun kind.

- **eind oktober** : individueel oudercontact op uitnodiging van de leerkracht.

**Eind juni** zijn er zowel voor de kleuterschool als de lagere school overgangsbesprekingen met ouders.

### **1.3.6. ONDERWIJSAANBOD - LEERPLANNEN**

In het kleuter- en lager onderwijs maken wij gebruik van de OVSG-leerplannen voor 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: "ICT", "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.

### **1.3.7. 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.





### **1.3.8. TOEZICHTEN**

's Morgens is er voorschoolse opvang door begeleiders van 7 uur tot 8.25 uur.

Van 8.25 uur tot 8.40 uur is er toezicht door leerkrachten.

Tijdens de speeltijd van 10.20 uur tot 10.35 uur is er eveneens toezicht door leerkrachten.

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

Na de lessen van 15.10 uur tot 18 uur start de naschoolse opvang door gediplomeerde begeleiders. De lagere schoolkinderen, van wie de ouders dit wensen, kunnen hun huiswerk onder toezicht van een begeleider maken van 15.45 uur tot 17 uur.

### **1.3.9. ZORGBELEID**

#### **Voorzieningen op klasniveau**

- Basiszorg: EDI-model (differentiatie op 3 sporen).  
  
: redelijke aanpassingen op maat van het kind.
- Verhoogde zorg: trajecten op maat.
- Uitbreiding van zorg: samenwerking met externen (leersteuncentrum, revalidatie, ...)

#### **Voorzieningen op schoolniveau**

- Kindvolgsysteem:
  - \* alle gegevens over de leerlingen worden per klas en per leerling gebundeld, bijgehouden en aangevuld in BINGEL.
  - \* klasscreenings rond betrokkenheid en welbevinden.
  - \* observaties tijdens de klasactiviteiten.  
  
\* VCLB-spellingstest en VCLB-rekentest, AVI lezen
  - \* gegevens van besprekingen tijdens overleg



- Leerlingenbesprekingen op overleg:

- \* soorten: overgangsgesprekken, bespreking van alle leerlingen van een groep, bespreking van leerlingen met problemen.
- \* betrokkenen: ouders, 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.

### **Ouders en zorg**

Onze school hecht veel belang aan een vlotte samenwerking met ouders, dit komt uw kind ten goede! Daarom vinden we het interessant om zoveel mogelijk met elkaar te praten. Onze leerkrachten zullen u regelmatig aanspreken maar we vragen jullie dit ook te doen! Zo kennen we de leuke en minder leuke dingen die bij uw kind leven en kunnen we er samen aan werken. Ook met socio-emotionele problemen kan u steeds bij ons terecht. Hoe meer we onze aanpak op elkaar afstemmen, hoe beter.

U kan steeds de leerkracht van uw kind aanspreken maar ook de zorgcoördinator, zorgondersteuners en directeur zijn er voor u!

## **1.4. DE SCHOOLBETROKKENEN**

### **1.4.1. SCHOOLBESTUUR**

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

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap “Stedelijk Basisonderwijs Aalst”

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	Edixveldestraat 54D, 9320 Nieuwerkerken
Basisschool	Binnenstraat 157, 9300 Aalst
Basisschool	Oude Gentbaan 34, 9300 Aalst
Kleuterschool	Hoveniersstraat 86, 9300 Aalst
Basisschool	Meldert-Dorp 15, 9310 Meldert
Basisschool	Erembodegem-Dorp 21, 9320 Erembodegem
Kleuterschool	Ronsevaaldreef 102, 9320 Erembodegem
Basisschool	Grote Baan 209, 9310 Herdersem
Basisschool	Damkouterbaan 6, 9308 Gijzegem
Basisschool	Zijpstraat 49, 9308 Hofstade
Basisschool	Herbergstraat 28, 9310 Moorsel

#### **1.4.2. PERSONEEL**

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

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.	Remke	Baeten	schoolbestuur	
Mevr.	Sylvia	Van Den Eeden	directeur	Vrijheidstraat
Dhr.	Hans	De Meyst	directeur	Binnenstraat
Dhr.	Frederic	Vercaemst	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.	Veerle	Van Geert	personeel	Herdersem
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.	Anny	Liebaut	lokale gemeenschap	Hofstade
Dhr.	Dirk	Van Biesen	Voorzitter	

#### **1.4.4. OUDERVERENIGING**

De oudervereniging doet ieder jaar diverse uitgaven ten bate van de leerlingen: tussenkomst bij de openluchtklassen, geschenken ter gelegenheid van Sint-Maarten, Pasen, een receptie voor de zesjarigen en afscheidsreceptie voor 6<sup>de</sup> jaars, klasfoto's, klasbudget voor extra aankopen... Zij financieren ook tal van uitstappen.

Daarom organiseert de oudervereniging jaarlijks een kalenderverkoop, een quiz, een eetfeest, een koekjesverkoop en een schoolfeest.



Iedereen die, op welke wijze ook, wenst mee te werken met de oudervereniging, is welkom.

Een lijst met de samenstelling van het bestuur van de oudervereniging wordt bij het begin van elk schooljaar meegegeven.

#### **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 de minderjarige onder hun bewaring hebben.

#### **1.4.7. 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.

#### **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 Goedroen Van Lunenburg, pedagogisch adviseur, is de contactpersoon voor onze school.

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

De onderwijsinspecteur van het ressort 4.08 is de heer ... .

Inspecteur-adviseur katholieke godsdienst:

mevr. Bernadette Wittoek



Inspecteur-adviseur islamitische godsdienst:	dhr. Malik Al Asmar
Inspecteur-adviseur protestants-evangelische godsdienst:	dhr. Herman Aerts
Inspecteur-adviseur orthodoxe godsdienst:	dhr. Dominique Verbeke
Inspecteur-adviseur niet-confessionele zedenleer:	mevr. Marlene Stevens

## 2. WAT WE VAN DE OUDERS VERWACHTEN

### 2.1. WETTELIJKE RICHTLIJNEN

#### 2.1.1. 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 3 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)
- na de herfstvakantie
- na de kerstvakantie
- op de eerste schooldag van februari
- na de krokusvakantie
- na de paasvakantie
- na Hemelvaart

Voorbeeld 1: 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 !

Voorbeeld 2: Een kleuter wordt **twee en een half op de instapdatum zelf**, dan mag hij ingeschreven worden en mag hij op die datum instappen !!!



### **2.1.2. SCHOOLREGLEMENT/ PEDAGOGISCH PROJECT**

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaal rechterlijke en grondwettelijke beginselen inzake rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

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

### **2.1.3. LEERPLICHT**

Een kind is leerplichtig en wordt toegelaten tot het lager onderwijs op de eerste schooldag 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 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-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.

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.

#### **2.1.5. 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, moeten uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar gebeuren.*



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. REVALIDATIETUSSENKOMSTEN 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 groepsleerkracht en de vertegenwoordiger van het CLB-centrum geven advies over deze aanvraag.

#### **2.1.7. HET CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)**

Het schoolbestuur heeft voor de school een samenwerkingsverband afgesloten met het **CLB Dender** Zonnestraat 25 9300 te Aalst ☎ : 053 60 32 93, [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.

De contactpersoon bij het CLB is Katleen De Block

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 de **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*

 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.

### Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het Leersteuncentrum Dender

Verantwoordelijke: Kaatje Van den Steen

Contactgegevens : Oude Gentbaan 139, 0477/98 40 01

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de directeur of zorgcoördinator.

### **2.1.8. SCHOOLVERZEKERING**

Het schoolbestuur heeft een **verzekering tegen schoolongevallen** afgesloten bij **ETHIAS**. Prins-Bisschopssingel 73 te 3500 Hasselt. :  **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 :**

- Geneeskundige verstrekkingen, opgenomen in de nomenclatuur van het RIZIV tot 100 % van het RIZIV-tarief, dwz dat de tussenkomst begrensd is tot het volledige RIZIV-tarief.
- Geneeskundige verstrekkingen, niet opgenomen in de nomenclatuur van het RIZIV, max. tot 250 EUR
- Kosten voor tandprothese : maximum 1 500 EUR per ongeval en met een maximum van 375 EUR per beschadigde tand
- De tussenkomst voor brilschade : integrale terugbetaling voor de brilglazen en maximum 100 EUR voor het montuur
- Hoorapparaten : max. 1 250 EUR
- Orthodontische apparaten : 375 EUR
- Kledischade (per ongeval) tot 80 EUR

#### **2. Materiële schade wordt niet vergoed**

#### **Te volgen procedure bij schoolongeval :**

#### **Wat moet je doen bij een schoolongeval?**

- o Je krijgt een formulier 'geneeskundig getuigschrift - formulier c'.
- o Je laat het geneeskundig getuigschrift - formulier c invullen door de dokter.
- o Je geeft het ingevulde formulier **zo vlug mogelijk** af op het secretariaat, samen met een klever van het ziekenfonds en je bankrekeningnummer. Dan pas kan de school de aangifte doen.

#### **Wat moet je doen met de rekeningen en/of facturen?**

##### **A. De behandeling was enkel bij de dokter (niet in het ziekenhuis)**

- o Je betaalt alle rekeningen.
- o Na afloop van de behandeling of genezing ga je naar je ziekenfonds: je krijgt reeds een gedeelte van de dokterbriefjes terugbetaald.
- o Je vraagt een attest waarop staat vermeld wat je terugtrekt langs het ziekenfonds en wat niet.
- o De verzekeringsmaatschappij bezorgt je, nadat de school aangifte deed, een dossiernummer en stuurt de nodige formulieren en informatie over wat je te doen staat naar je thuisadres.



- Je stuurt het formulier en de nodige informatie op naar de verzekeringsmaatschappij en na een tijdje (zeker twee maanden) krijg je het bedrag waarop je recht hebt op je rekening gestort.

### **B. De behandeling was in het ziekenhuis (spoed of opname)**

- Je betaalt alle facturen.
- Je stuurt de originele facturen op naar de verzekeringsmaatschappij en na een tijdje (zeker twee maanden) krijg je het bedrag waarop je recht hebt op je rekening gestort.

#### **2.1.9. OUDERLIJK GEZAG IN ONDERWIJSAANGELEGENHEDEN**

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

Concrete afspraken:

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...).

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

### **2.2 INTERNE AFSPRAKEN**

#### **2.2.1. EVALUATIES EN RAPPORTERING**

Ons rapport wil een instrument bij uitstek zijn om de vorderingen van jullie kind(eren) op de voet op te volgen. We proberen het rapport zo gedetailleerd mogelijk op te stellen.

Ons rapport wordt ingedeeld in twee delen : een “harde” en een “zachte” evaluatie. Onder “harde” evaluatie verstaan we de vakken die we kunnen beoordelen met een cijfer. Onder “zachte” evaluatie verstaan we de vakken waar we niet precies een cijfer kunnen voor geven en dus breder willen evalueren. We denken hierbij aan LO, muzische vorming, levensbeschouwing en sociale vaardigheden.

We willen het rapport aangrijpen als een extra mogelijkheid om met elkaar te communiceren rond het schoolse gebeuren en de sociale vaardigheden van jullie kind(eren). Vandaar dat er op het rapport ook ruimte is voorzien waarop zowel de ouders, het kind en de leerkracht iets kunnen noteren.



Wij zien het rapport als een kans om de kinderen te loven voor hun inzet, om hen extra aan te moedigen voor de komende periode indien er al eens een minder resultaat zou behaald zijn. Bespreek de resultaten van de kinderen in een positief daglicht. Op deze manier helpen we elkaar, en vooral jullie kind, vooruit!

### **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. DRANKJES & TUSSENDOORTJES – JARIGEN**

- Dranken:
  - o De leerlingen mogen enkel water (plat of bruisend), witte melk of calciumverrijkte sojadrink natuur meebrengen. Andere dranken zijn niet toegestaan.
  - o Water mag enkel in herbruikbare drinkflessen worden meegebracht en niet in wegwerpverpakkingen.
  - o De leerlingen kunnen hun drinkfles op school te allen tijde bijvullen met kraantjeswater.
- Tussendoortjes :
  - o Leerlingen worden gestimuleerd om gezonde tussendoortjes (fruit, boterham, rijstwafels ...) te eten op school. Ongezonde tussendoortjes zoals snoep, chocolade, chips, kauwgom... zijn niet toegestaan op school

Verjaardagen worden in de kleuterschool gezamenlijk gevierd.(vrijblijvend)

De juf meldt dan welke ingrediënten voor het feest door de jarigen worden meegebracht.

In de lagere school brengen de leerlingen geen geschenkjes mee. Per trimester worden de jarigen gevierd. Deze brengen dan, na overleg met de klastitularis, een hapje of een drankje mee. (vrijblijvend)

### **2.2.4. 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. Een herinnering verschijnt in de facebookgroep. Verder is er informatie te vinden op onze website [www.sbsthofje.be](http://www.sbsthofje.be)



Via sociale media, facebook en instagram, kunnen de ouders en grootouders een kijkje nemen in de klas.

Facebook: <https://www.facebook.com/sbsthofje>

Instagram: @Waldosbsthofje

### **2.2.5. 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.

### **2.2.6. 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 meestal de activiteiten die reeds aan de gang zijn ernstig GESTOORD !**

- 1) De lagere schoolkinderen 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 rangen niet gehinderd worden bij het naar buiten gaan.
- 2) De kleuters mogen begeleid worden naar het klaslokaal waar ze worden opgevangen vanaf 8.20 uur en 12.45 uur. Er wordt van de ouders of grootouders verwacht dat zij zich niet langer dan nodig in de school ophouden. De kleuters worden om 15.10 uur afgehaald in hun klaslokaal.

### **2.2.7. 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 39 48





- persoonlijke gesprekken tijdens de schooluren liefst na afspraak.

b) contacten met de leerkrachten :

- ook liefst na afspraak maar niet tijdens de lessen.

c) Er worden regelmatig contactavonden voor de ouders ingericht.

De ouders worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht

### **2.2.8. ZWEMLESSEN**

De leerlingen van de lagere school en de kleuters van de derde kleuterklas gaan op donderdagvoormiddag zwemmen/sporten. 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.

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

Een **school-badmuts is verplicht**. De eerste badmuts is gratis en wordt aangeboden door de oudervereniging.

### **Handdoeken en badmuts worden genaamtekend.**

De overheid heeft beslist dat elke leerling recht heeft op een jaar gratis zwemonderricht. Het stadsbestuur heeft beslist dat in de stedelijke basisscholen van Aalst voor elke leerling van het zesde leerjaar de zwemlessen (toegang tot het zwembad en vervoer van en naar het zwembad) gratis zullen zijn.

### **2.2.9. TURNLESSEN**

De turnkledij bestaat uit een donkerblauwe of witte turnbroek, een T-shirt met het embleem van de school, witte kousen en witte sportschoenen. Alle turnkledij moet genaamtekend zijn. Een turntrui kan mits betaling bekomen worden bij de turnjuf (zie informatiebrochure).

De eerst turntrui is gratis en wordt aangeboden door de oudervereniging.

Ook de kleuters dienen te beschikken over gymschoenen voor de lessen bewegingsopvoeding in de turnzaal.

### **2.2.10. 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 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.

Tijdens de opvanguren zijn de begeleiders te bereiken op het nummer: **053 72 39 38**.

Uurregeling : De opvang is toegankelijk voor alle kinderen:

's morgens vanaf 7 uur tot 8.25 uur

's middags van 12.15 uur tot 13.30 uur. **Tussen 12.15 & 13.15 uur zal de poort slotvast zijn !!!**

's avonds vanaf 15.30 uur tot 18 uur

Ook op woensdagnamiddag is er opvang voorzien van 12.15 uur tot 18 uur.

Tarieven : De tarieven voor de verschillende soorten opvang worden bij het begin van ieder schooljaar meegedeeld via de prijslijst.

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 12.15 uur en voor 13.15 uur** worden beschouwd als zijnde in de **middagopvang (tussenschoolse opvang)**.
3. leerlingen die **aanwezig zijn na 15.45 uur** worden beschouwd als zijnde in de **avondopvang**.
4. leerlingen die op **woensdag aanwezig zijn na 13.00 uur** worden beschouwd als zijnde in de **woensdagnamiddagopvang**.

Voor mensen die genieten van het bestaansminimum is de opvang gratis.

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 : ☎ 053 72 37 55



### **2.2.11. VAKANTIEOPVANG**

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

Tarief: zie prijslijst

Voor mensen die genieten van een leefloon is de opvang gratis mits schriftelijk bewijs OCMW. Voor verdere informatie kan u steeds terecht bij de dienst onderwijs, Werf 9, Aalst,

☎ : 053 72 37 55

### **2.2.12. UITERLIJK VOORKOMEN**

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Het is gewenst alle kledingstukken te naamtekenen. Strandkledij hoort niet thuis op school.

### **2.2.13. GELDOPHALINGEN**

Er wordt zo weinig mogelijk geld meegegeven naar school. Alle betalingen voor dranken, eetmalen, zuivelproducten, opvang, busvervoer, enz... worden vereffend nadat u de factuur hebt ontvangen. Enkel de organisaties van de oudervereniging dienen contant betaald !

Hoe werkt het systeem voor dranken en maaltijden ?

a) Bestellen:

Bij het begin van elke maand krijgt uw kind een bestelblad mee. Hierop duiden de ouders aan wat hun kind wenst te gebruiken de komende maand (eetmaal, soep,...). De gegevens van dit bestelblad worden door de klastitularis overgenomen op een klaslijst. Het menu voor de komende maand is steeds te raadplegen op onze website : [www.sbshofstade.be](http://www.sbshofstade.be)

*Dit gebeurt steeds op maandag ! (of dinsdag als maandag een verlofdag is).*

**Opgelet !** : de bestelde warme maaltijden zullen moeten betaald worden. Enige uitzondering is wanneer uw kind ziek is. Bij ziekte moet de school verwittigd worden : voor 9u 's morgens op 053 72 39 49 zodat de maaltijd kan afgezegd worden.

b) Opmaken factuur:

Aan de hand van de maandbladen en de verschillende 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.

U kijkt de factuur na en bij eventuele betwistingen kan U steeds op het secretariaat terecht.

c) Rekening vereffenen:



Ofwel schrijft u het te betalen bedrag over op de rekening van de stad Aalst en dit **binnen de 30 dagen**. Hiervoor gebruikt u het aangehechte **overschrijvingsformulier**.

Ofwel maakt u gebruik van de mogelijkheid tot domiciliëring.

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

- 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 domiciliëring kan op ieder ogenblik terug worden ingetrokken.

- 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 domiciliëring.

U kan van deze regeling genieten door het formulier "Bericht van domiciliëring" (in de school verkrijgbaar) volledig in te vullen en ondertekend terug mee te geven naar school.

Tarieven en prijslijst:

Aangezien de prijzen van de verbruiksartikelen en dienstverleningen jaarlijks kunnen wijzigen, zal bij het begin van ieder schooljaar, een prijslijst met de geldende tarieven te raadplegen zijn op de website van de school.

**2.2.14. 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 fietsrek onder het afdak geplaatst.

**2.2.15. 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 lagereschoolkinderen hebben een gemakkelijke boekentas, die enkel het noodzakelijke bevat.



### **2.2.16. GEVONDEN VOORWERPEN**

Gevonden voorwerpen worden verzameld en zijn te bekijken aan de ingangen. Na zes maand worden de niet afgehaalde gevonden voorwerpen geschonken aan een goed doel.

### **2.2.17. 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 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 kinderen 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 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 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)

### **2.2.18. SPEELGOED**

Speelgoed dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt, ondermeer skateboards, gok- en kansspelen en op wapens of vuurwerk lijkende voorwerpen, zijn uiteraard 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 hoger vermelde momenten toch gezien wordt met één van de 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. WAT WE VAN DE LEERLINGEN VERWACHTEN

(Attitudes doorheen het pedagogisch handelen)

### 3.1. ALGEMEEN

#### **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.

#### **Eigen mening**

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

#### **Wellevendheid**

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

#### **Taalgebruik**

Ik spreek de **Nederlandse taal** overal en tegen iedereen!

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

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

#### **Gevonden voorwerpen**

Als ik iets verloren heb, zoek ik dat bij de gevonden voorwerpen die verzameld worden aan de ingang van de school.

#### **Respect voor 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 !

### **Verlaten der schoolgebouwen**

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

Ook niet voor een boodschap!

### 3.2. IN DE KLAS

#### **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.

#### **Orde en netheid**

**Ik houd steeds het werkblad van mijn bank netjes.**

Ik schik alle benodigdheden netjes 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 verzorg mijn schriften.

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

In de klasgang hang ik mijn kledingstukken netjes aan de kapstokken.

#### **Boekentassen**

In mijn boekentas zitten precies de schriften, boeken en andere materialen die ik nodig heb om mijn huiswerk te maken en mijn lessen te leren. Ik sleur geen overmatig gewicht mee.

#### **Aanwezigheid in het klaslokaal**

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

#### **Schooltaken**

**Ik maak de opgegeven huistaken en leer mijn lessen.** Als ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar. 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 wekelijks tekenen door mijn ouders.

### 3.3. OP DE SPEELPLAATS

#### **Spel en speelgoed**

Tijdens de **speeltijden speel ik op de speelplaats.**

Enkel als ik in het bezit ben van een gedateerd bewijs, van een dokter of de ouders, kan ik hiervan worden ontslagen.

Ik vecht niet, ik stamp niet, ik schop niet, ik gooi met niets, ik ruzie niet, ik pest niemand en ik 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.

**Op de zitbanken staan of lopen is niet toegelaten.**

**Ik respecteer de afspraken die gelden op de speelplaats (zie borden).**

#### **Netheid**

**Ik houd de speelplaats steeds proper!**

Papiertjes, drankverpakkingen en ander afval sorteert ik in de vuilnisbakken.

De leerlingen van de benedenverdieping plaatsen 's morgens hun schooltas netjes in de gang van de eigen klas. De leerlingen van de bovenverdieping plaatsen hun boekentas op de speelplaats.

#### **Belsignaal**

Het belsignaal geeft het einde van de speeltijd aan. Ik stop het spel en begeef mij naar mijn rij.

#### **Rangen**

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

### 3.4. IN DE TOILETTEN

**De toiletten zijn geen speelplaats !!** Niemand verblijft onnodig in het sanitair.

De toiletten worden zoveel mogelijk bezocht bij het begin van de speeltijd en niet op het einde van de speeltijd. Het belsignaal bij het einde van elke speeltijd is niet het signaal om nog vlug naar het toilet te gaan !





Er worden geen papiertjes of ander afval achtergelaten in de toiletten. Van iedere leerling wordt verwacht dat hij/zij het gebruikte toilet of urinoir doorspoelt.

### 3.5. IN DE REFTER

#### **Tafelmanieren**

De leerlingen die geen warme maaltijden gebruiken, nemen hun boterhammen mee in een GENAAMTEKENDE brooddoos.

Ik ga in rang rustig de refter binnen en krijg een plaats toegewezen.

Tijdens de maaltijd maak ik geen lawaai !

Ik eet met mes en vork.

Ik streef goede tafelmanieren na.

Ik moet minstens proeven en eet zoveel mogelijk van het geboden eetmaal.

#### **Verlaten van de refter**

Ik verlaat de refter niet vooraleer ik de maaltijd heb beëindigd.

Ik verlaat de refter niet zonder toelating van de toezichter.

#### **Warme maaltijden en dranken**

Als ik 's middags een warme maaltijd of soep wil gebruiken, moet dit ingevuld zijn op mijn bestelblad.

In de eetzaal geef ik het nodige bonnetje af.

De afrekening volgt na het verstrijken van de periode.

### 3.6. BIJ BEGIN EN EINDE VAN LESSEN EN ACTIVITEITEN

#### **Binnenkomen en verlaten van het klaslokaal**

In stilte hang ik mijn kledingstukken aan de kapstok en ga ik het klaslokaal binnen.

Ik ga ook in stilte naar buiten en ik ga in de rij staan.

In rij verplaats ik mij steeds in stilte !

#### **Rijen voor voetgangers en fietsers**

Ik ga in de rij voor voetgangers of fietsers staan.



Deze rijen worden begeleid tot op de openbare weg. Ik vertrek nooit zonder een teken van de juf/meester.

### **Rij voor opvang**

Als ik in de naschoolse opvang blijf, ga ik naar de speelplaats/refter en plaats mijn boekentas op de aangewezen plaats.

### **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 aan de hoofdingang. Ik vertrek pas na een teken van de juf/meester.

**Tussen 12.15 en 13.15 uur blijft de poort slotvast, wie vroeger aanwezig is, betaalt middagopvang.**

### **Fietsers**

Als ik met de fiets naar school kom, plaats ik die in de fietsenstalling. 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.

## 3.7. TIJDENS DE OPVANG

### **Toezichthouders**

Ik volg steeds de richtlijnen van de toezichthouders (leerkrachten, begeleiders of andere).

Zij kunnen, indien nodig, ook een ordemaatregel nemen.

### **Studie**

Ik mag mijn huiswerk maken of mijn lessen leren in de studie.

Dit kan enkel in stilte en in het daarvoor aangeduide lokaal.

### **Spelen**

Het speelgoed 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

#### **Kledij**

Ik zorg ervoor dat mijn kledij steeds in orde is. Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.

L.O.: Donkerblauwe of witte turnbroek, T-shirt met het logo v/d school

Zwemmen: Badpak of zwembroek. De badmuts van de school wordt verplicht gedragen als herkenningspunt van de leerlingen!

#### **In de kleedkamers van turnzaal en zwembad**

In de kleedkamers ben ik tijdens het omkleden steeds volledig stil !

Ik hang al mijn kledingstukken netjes bij elkaar aan de kapstokken.

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

#### **In de turnzaal**

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.

### 3.10. SECRETARIAAT

In uitzonderlijke en dringende gevallen kan ik een opdracht krijgen waarvoor ik mij moet begeven naar het secretariaat.



#### 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, ministerie van onderwijs). Deze 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.

###### 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 leraar of de directeur contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

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

**Hopelijk komt het niet zover, maar slagen we erin om positief samen te werken !**

\*\*\*\*\*