

**Stedelijke Basisschool  
"de duizendpoot(jes)"**

Binnenstraat 157  
9300 Aalst  
Tel. 053 72 34 72



Stad Aalst

E-mail : [sbs.binnenstraat@aalst.be](mailto:sbs.binnenstraat@aalst.be)  
[www.sbsbinnenstraat.be](http://www.sbsbinnenstraat.be)



# **SCHOOLREGLEMENT**

*versie september 2021*

Deel 2: Afsprakennota

# WOORD VOORAF

Beste 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 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 AFSPRAKENNOTA die u enigszins wegwijs kan maken in het pakket van afspraken, wettelijke richtlijnen en praktische regelingen in onze school.

De drie grote luiken die in deze "AFSPRAKENNOTA" 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 "

P.S. De wettelijke richtlijnen zijn opgenomen in het schoolreglement deel 1.

Met vriendelijke groeten,

Hans De Meyst

directeur

## INHOUDSTAFEL

<b>1.</b>	<b>IDENTITEIT VAN DE SCHOOL.....</b>	<b>5</b>
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.	VERLOF- EN VAKANTIEDAGEN .....	6
1.3.4.	ACTIVITEITEN VAN DE VRIENDENKRING .....	7
1.3.5.	OUDERCONTACTEN .....	7
1.3.6.	ONDERWIJSAANBOD - LEERPLANNEN.....	7
1.3.7.	SCHOOLSTRUCTUUR .....	7
1.3.8.	TOEZICHTEN.....	8
1.3.9.	ZORGVERBREDINGSINITIATIEVEN .....	8
1.4.	DE SCHOOLBETROKKENEN.....	10
1.4.1.	SCHOOLBESTUUR .....	10
1.4.2.	PERSONEEL .....	11
1.4.3.	SCHOOLRAAD.....	11
1.4.4.	KLASSENRAAD .....	11
1.4.5.	OUDERS .....	11
1.4.6.	AFZONDERLIJK BIJZONDER OVERLEG/ONDERHANDELINGSCOMITE. ....	11
1.4.7.	PEDAGOGISCHE BEGELEIDING .....	12
1.4.8.	ONDERWIJSINSPECTIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP .....	12
<b>2.</b>	<b>WAT WE VAN DE OUDERS VERWACHTEN.....</b>	<b>12</b>
2.1.	WETTELIJKE RICHTLIJNEN .....	12
2.1.1.	INSCHRIJVING .....	12
2.1.2.	SCHOOLREGLEMENT/PEDAGOGISCH PROJECT/AFSPRAKENNOTA .....	12
2.1.3.	LEERPLICHT .....	12
2.1.4.	SCHOOLVERANDERING TIJDENS HET SCHOOLJAAR.....	13
2.1.5.	KEUZEFORMULIER GODSDIENST – NC ZEDENLEER.....	13
2.1.6.	REVALIDATIE TIJDENS DE LESUREN .....	13
2.1.7.	CLB-BEGELEIDING .....	14
2.1.8.	SCHOOLVERZEKERING.....	15
2.1.9.	OUDERLIJK GEZAG IN ONDERWIJSAANGELEGENHEDEN .....	16
2.2.	INTERNE AFSPRAKEN .....	16
2.2.1.	EVALUATIES EN RAPPORTERING.....	16
2.2.2.	LEERBOEKEN EN SCHOOLMATERIALEN.....	17
2.2.3.	SNOEP - KOEKEN.....	17
2.2.4.	WAARDEVOLLE VOORWERPEN.....	17
2.2.5.	INFORMATIEDOORSTROMING.....	18
2.2.6.	BUITENSCHOOLSE SPORTACTIVITEITEN .....	18
2.2.7.	BRENGEN EN AFHALEN VAN DE KINDEREN .....	18
2.2.8.	CONTACTEN MET DIRECTIE EN LEERKRACHTEN .....	18
2.2.9.	ZWEMLESSEN .....	18
2.2.10.	TURNLESSEN .....	19
2.2.11.	BUITENSCHOOLSE OPVANG .....	19
2.2.12.	UITERLIJK VOORKOMEN.....	19
2.2.13.	GELDOPHALINGEN.....	20
2.2.14.	FIETSEN .....	21
2.2.15.	SCHOOLTAS.....	21
2.2.16.	GEVONDEN VOORWERPEN .....	21

<b>3. WAT WE VAN DE LEERLINGEN VERWACHTEN (Attitudes doorheen het pedagogisch handelen).....</b>	<b>21</b>
3.1. ALGEMEEN.....	21
3.2. IN DE KLAS.....	22
3.3. OP DE SPEELPLAATS.....	22
3.4. IN DE TOILETTEN.....	23
3.5. IN DE REFTER.....	23
3.6. BIJ BEGIN EN EINDE VAN LESSEN EN ACTIVITEITEN.....	23
3.7. TIJDENS DE OPVANG.....	23
3.8. IN DE LES LICHAMELIJKE OPVOEDING EN TIJDENS DE ZWEMLESSEN..	24
3.9. NIET-DEELNEMEN AAN ACTIVITEITEN.....	24
<b>4. WAT BIJ NIET-NALEVING ? .....</b>	<b>24</b>
4.1. NIET NAKOMEN VAN WETTELIJKE RICHTLIJNEN .....	24
4.2. NIET NAKOMEN VAN INTERNE AFSPRAKEN.....	24
4.2.1. DOOR DE OUDERS.....	24
4.2.2. DOOR DE LEERLINGEN.....	24

# 1. IDENTITEIT VAN DE SCHOOL

## **1.1. SITUERING VAN DE SCHOOL**

Stedelijke basisschool "De Duizendpoot(jes)"

Binnenstraat 157

9300 Aalst

☎ secretariaat:053 72 34 72 ; directie:053 72 39 44 ; keuken:053 72 37 43 ; opvang:053 72 37 44.

Website : [www.sbsbinnenstraat.be](http://www.sbsbinnenstraat.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 respecteren de "Universele verklaring van de Rechten van de Mens", inzonderheid de "Rechten van het Kind".
- We willen het democratisch gedachtengoed bevorderen: verschillende opvattingen over mens en maatschappij moeten naast elkaar kunnen bestaan. Iedereen heeft dezelfde rechten.
- Het leren samenleven met anderen zonder onderscheid van sociale of etnische afkomst, culturele, filosofische, godsdienstige, ideologische en politieke overtuiging, sekse 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.
- 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.
- In de mate van het mogelijke wordt differentiërend gewerkt. Zowel de vluiggere en betere leerlingen als de zwakkere krijgen taken aangepast aan het bereikte studiepeil.
- We willen de sociale interactie en de solidariteit tussen de leerlingen bevorderen en de zelfredzaamheid 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 eventuele 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 8.15 uur.

De uurrooster is opgenomen in de informatiebrochure.

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

### 1.3.2. 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.

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

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

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

### 1.3.3. ACTIVITEITEN

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 is er informatie te vinden op onze website <http://www.sbsbinnenstraat.be>

### 1.3.4. ACTIVITEITEN VAN DE VRIENDENKRING

De Vriendenkring "Onze School" doet ieder jaar diverse uitgaven ten bate van de leerlingen: boekentassen, turntruitjes en badmutsen, zwembadvervoer, vervoer bij didactische uitstappen, geschenken ter gelegenheid van Sint-Maarten, Pasen, tussenkomsten bij culturele manifestaties, een receptie voor de 7- en 12-jarigen, en een drankje ter gelegenheid van de oudercontacten. Daarom organiseert de Vriendenkring jaarlijks verschillende activiteiten ten bate van de leerlingen. Iedereen die, op welke wijze ook, wenst mee te werken met de Vriendenkring, is welkom.

### 1.3.5. OUDERCONTACTEN

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

#### Kleuterschool

- Begin september is er een algemene contactavond waarbij de kleuterleidsters toelichting geven bij de activiteiten in de klas, bij werkmethodes en klasinrichting.
- In november, maart en juni zijn er individuele oudercontacten voor de ouders van alle kleuterklassen.

#### Lagere school

- Begin september is er een algemene contactavond waarbij de leerkrachten toelichting geven bij de activiteiten in de klas, bij werkmethodes en klasinrichting.
- In november, maart en juni is er nog een individueel oudercontact voorzien. De ouders krijgen er informatie over de prestaties en de eventuele moeilijkheden van hun kind.
- Eind juni worden de ouders uitgenodigd voor het individueel oudercontact waarbij de resultaten en vorderingen van de leerling worden besproken samen met de ouders klastitularis.

### 1.3.6. ONDERWIJSAANBOD - LEERPLANNEN

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

### 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 8.15 uur.

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

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

Tijdens de middagpauze is er tussenschoolse opvang voor de kleuters door begeleiders en een kleuteronderwijzer en voor de lagere school door leerkrachten en mijnheer Kristoff of mijnheer Andy.

Vanaf 15.15 uur is er naschoolse opvang door begeleiders.

Kinderen die te voet of met de fiets naar school komen worden 's middags en 's avonds begeleid in rijden.

's Middags wordt de rij voetgangers en fietsers begeleid tot over het zebrapad bij de schoolingang.

's Namiddags en op woensdagmiddag gebeurt dit eveneens.

### 1.3.9. ZORGVERBREDINGSINITIATIEVEN

#### **1. Decreet leerlingenbegeleiding en handelingsgericht werken**

In al onze zorginitiatieven houden we rekening met het nieuwe Decreet Leerlingenbegeleiding (april 2018) en steunen we op de uitgangspunten van het handelingsgericht werken. Deze visie vertrekt vanuit 7 uitgangspunten waarbij ouders en kind volwaardige partners zijn en waarborgt zorg op elk niveau vanuit het zorgcontinuüm (elke onderstaande stap wordt doorlopen). Op die manier integreren we in onze zorgwerking de maatregelen voor leerlingen die leerbedreigd zijn en werken aan optimale leer- en ontwikkelingskansen voor al onze leerlingen.

We hanteren enkele vaste structuren (documenten, vragenlijsten, observatiedoelen,...) om de zorgvraag van elke leerling zo concreet mogelijk te krijgen (onderwijsbehoefte) en de daarop volgende interventies in te plannen. We vertrekken steeds vanuit positieve elementen van de leerling.

#### Preventieve basiszorg:

Elke **leerkracht** probeert de totale ontwikkeling van alle leerlingen te stimuleren en problemen zo veel als mogelijk te voorkomen. Preventieve basiszorg zit in de dagelijkse klaswerking (niveaugroepen, peer tutoring, hoeken- en contractwerk,...). Op **schoolniveau** maken we afspraken (bv. verticale lijn) zodat deze preventieve basiszorg vanaf 2,5 jaar tot 12 jaar gegarandeerd wordt. In de preventieve basiszorg ligt de klemtoon op een vroege signalering, gevolgd door gepaste maatregelen.

#### Verhoogde zorg:

De **leerkracht** kan samen met het zorgteam een specifieke aanpak uitwerken naar aanleiding van een probleem bij een leerling. Dit gebeurt wanneer de preventieve basiszorg niet voldoet. Vanuit observatie, analyses, kindgesprekken en overleg met ouders ontstaat een planning die regelmatig geëvalueerd en/of bijgestuurd wordt. Op **schoolniveau** organiseren we vaste instrumenten en momenten om achterstand op te merken. Ook het CLB kan in sommige gevallen de school ondersteunen in de fase van de verhoogde zorg.

## Uitbreiding van zorg:

Wanneer het zorgtraject dreigt vast te lopen en de inspanningen leveren geen of te weinig resultaat op, dan wordt het CLB ingeschakeld. Zij ondersteunen met hun eigen expertise de verdere uitwerking van de begeleiding of geeft advies aan de school en/of de ouders. Daarbij kan soms doorverwezen worden voor verder onderzoek of begeleiding door **externe hulpverlening**.

## IAC of school op maat

Voor de meeste leerlingen zullen de maatregelen die genomen worden in Fase 0, 1 en 2 volstaan. Sommige leerlingen hebben zo'n **specifieke onderwijsbehoeften** dat er meer nodig is dan de redelijke aanpassingen die de gewone school kan doen. Dan kan het nodig zijn af te stappen van het gemeenschappelijk curriculum en over te stappen naar een **IAC** (Individueel Aangepast Curriculum). In dat geval maakt het CLB een verslag op. De leerling met een verslag kan dan met zijn IAC in de gewone school opgevangen worden of toch een overstap maken naar een school op maat, eventueel in het Buitengewoon Onderwijs.

## **2. Vaste zorgstructuren**

De school organiseert vaste momenten om leerlingenresultaten via onderstaande instrumenten te evalueren. Daarnaast kan elke leerkracht op elk moment met bezorgdheden bij het zorgteam terecht. Hier wordt dan beslist welk instrument of welke structuur gehanteerd wordt om het probleem aan te pakken.

### 1. Kleuterschool

- KJKWIJZER (=permanente observatie) voor alle kleuters (peuters niet)
- KOALA taalscreening voor 5-jarigen vanaf schooljaar 20
- Uitval: KWIK (=screening Kijk Wat Ik Kan) + BOEK kleuters met extra zorg
- Inventaris ZORG waarin langdurige differentiatie vermeld staat

### 2. Lagere school

-TAK (=Taaltoets Alle Kinderen):

Afname voor elke leerling die voor het eerst in het Nederlandstalig gewoon lager onderwijs instroomt. Deze test wordt nog eenmaal afgenomen in het schooljaar 2021-2022 maar wordt vervangen door de KOALA taalscreening voor 5-jarigen vanaf schooljaar 2022-2023.

-LEZEN : AVI-niveau (=leestehniek)

Afname in elk leerjaar bij begin (niet 1<sup>e</sup> leerjaar, enkel op vraag van de leerkracht) en midden schooljaar.

In het eerste en tweede leerjaar ook een afname op het einde van het schooljaar.

Indien de leerkracht het wenselijk acht, kan er op elk ogenblik van het jaar een test worden afgenomen in de verschillende leerjaren.

-SPELLING:

Afname in elk leerjaar bij begin (niet 1<sup>e</sup> leerjaar) en midden schooljaar.

Indien de leerkracht het wenselijk acht, kan er in juni nog een test worden afgenomen.

-WISKUNDE:

Afname in elk leerjaar bij begin en midden schooljaar.

Indien de leerkracht het wenselijk acht, kan er in juni nog een test worden afgenomen.

-OVSG-toets: afname eind 6<sup>e</sup> leerjaar

-METHODE gebonden toetsen

-extra niveaubepalingen kunnen door de zorgcoördinator worden gedaan indien dit nodig is om de observaties van de leerkracht te ondersteunen



### 3. Algemeen:

- KINDVOLGSYSTEEM: Alle gegevens over de leerlingen worden individueel per leerling gebundeld, bijgehouden en aangevuld.
- KLASSCREENING rond betrokkenheid en welbevinden (kleuter) en sociogram (lagere school).
- OBSERVATIES tijdens de klasactiviteiten.
- LEERLINGBESPREKINGEN MDO EN ZORGOVERLEG
  - soorten: overgangsgesprekken, bespreking van alle leerlingen van een groep, bespreking van leerlingen met problemen.
  - samenstelling MDO: directeur, klastitularis, zorgcoördinator, externe deskundigen (CLB, revalidatiecentrum, ...)
- Document BEELDVORMING kleuters/beeldvorming lager (omschrijven van onderwijsbehoefte en aanpak/planning)
- Document HANDELINGSPLAN
- Inventaris ZORG waarin langdurige differentiatie vermeld staat
- Screening 4 domeinen

### **3. Zorgcoördinator en zorgondersteuner**

Onze school beschikt over een zorgcoördinator en zowel in de kleuter- als de lagere afdeling over zorgondersteuners (SES: Sociaal economische status). Zij vormen samen met de klastitularis en directie het zorgteam.

Zij staan samen met eventuele externe instanties in voor de optimale begeleiding van elk kind.

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

De zorgondersteuner begeleidt uw kind in het dagelijkse leer- en ontwikkelingsproces en ondersteunt ook de leerkrachten. Zorgondersteuner en leerkracht streven ernaar om door middel van co-teaching de zorgbegeleiding/differentiatie degelijk uit te werken.

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

### **4. 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**

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

De scholengemeenschap bestaat uit volgende scholen:

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

#### 1.4.2. PERSONEEL

De lijst van het schoolteam, paramedisch, ondersteunend, toezichhoudend, onderhouds- en keukenpersoneel 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 stadsbestuur 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, experimenteren 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.

Een lijst met de samenstelling van de schoolraad is verkrijgbaar op het secretariaat.

#### 1.4.4. 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.

#### 1.4.5. OUDERS

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

#### 1.4.6. 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.

#### 1.4.7. 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.

#### 1.4.8. ONDERWIJSINSPECTIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

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

Inspecteur-adviseur katholieke godsdienst:	mevr. Katrien Dedecker
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

Voor de meest recente info omtrent de inschrijvingen : raadpleeg onze website

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

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

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

- de eerste schooldag na de zomervakantie (in september)
- de 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 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/AFSPRAKENNOTA

Het schoolreglement, pedagogisch project en afsprakennota worden 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

De leerplicht start op 1 september van het kalenderjaar waarin een kleuter **5 jaar** geworden is of wordt. Zij moeten minimaal 290 halve lesdagen in de kleuterschool aanwezig geweest zijn om toegelaten te worden tot het lager onderwijs.

Als het kind minder dan 290 halve dagen aanwezig was in de derde kleuterklas én de klassenraad oordeelt dat een jaar extra te verantwoorden is, dan is de beslissing van de klassenraad bindend. Vanaf het schooljaar 2021-2022 zal er een taalscreening afgenomen worden, namelijk bij het begin van de leerplicht (5 jaar). Op basis van de resultaten van de taalscreening zullen leerlingen die het

Nederlands onvoldoende beheersen vanaf het schooljaar 2021-2022 een actief taalintegratietraject Nederlands moeten volgen.

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.

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. Dit verslag bestaat uit een attest en een protocol ter verantwoording.

Zodra de ouders over een dergelijk inschrijvingsverslag beschikken, kan de leerling van school veranderen.

#### 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 schriftelijk hun keuze. Deze keuze kan gewijzigd worden als de ouder(s) vóór 30 juni van dit schooljaar meedelen dat ze volgend schooljaar willen veranderen van godsdienstkeuze. De ouders vragen dan een formulier bij de directeur en bezorgen dit terug. 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 erkende 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 vanaf september of vanaf de dag van inschrijving. Het “Formulier vrijstelling godsdienst/zedenleer” is te bekomen bij de directie.

#### 2.1.6. REVALIDATIE TIJDENS DE LESUREN

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

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

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

De klassenraad 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 ☎ 053 60 32 80, [clb.aalst@telenet.be](mailto:clb.aalst@telenet.be) .

Inleiding

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 Elise Cardon.

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

#### Vertrouwelijkheid

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

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

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

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

- aan het **schoolpersoneel** voor wat betreft de gegevens die zij nodig hebben om hun taak naar behoren te vervullen;
- in het kader van een **doorverwijzing**, indien de leerling ouder is 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 privacy regels 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 ondersteuningsnetwerk SYM-team (<https://www.sym-team.be>).

Contactgegevens :

Coördinatie: Jolien Mortier en Martine Vermeersch

Telefoonnummer: 0495 29 98 58

Mailadres: [symteam.co@sgr21.be](mailto:symteam.co@sgr21.be)

Fb: @symondersteuningsteam

Instagram: @symondersteuningsteam

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
- Kledijschade (per ongeval) tot 80 EUR

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

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

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

- Je krijgt een formulier 'geneeskundig getuigschrift - formulier c'.
- Je laat het geneeskundig getuigschrift - formulier c invullen door de dokter.
- Je geeft het ingevulde formulier **zo vlug mogelijk** af op het secretariaat, samen met een klevler 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)**

- Je betaalt alle rekeningen.
- Na afloop van de behandeling of genezing ga je naar je ziekenfonds: je krijgt reeds een gedeelte van de dokterbriefjes terugbetaald.
- Je vraagt een attest waarop staat vermeld wat je terugtrekt langs het ziekenfonds en wat niet.
- 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**

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. EVALUATIES EN RAPPORTERING**

Ons rapport wil een instrument bij uitstek zijn om de vorderingen van je 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.

Achteraan het rapport ziet u een olijsting van alle afgenomen toetsen. In sommige gevallen zal de leerkracht een symbool naast de toets noteren. De betekenis van de symbolen staat onderaan de pagina.

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. SNOEP - KOEKEN

Chips, kauwgom en koeken zijn niet toegelaten op school.

Wat mag dan wel ? Alles wat gezond is... : fruit, groenten, brood met beleg naar keuze, yoghurt, Muesli, droge cornflakes(zonder chocolade), rijstwafels...

In de kleuterschool worden geen snoep en speelgoed meegebracht.

Verjaardagen worden maandelijks gezamenlijk gevierd (uitgezonderd het eerste leerjaar). De leerkracht meldt dan welke ingrediënten voor het feest door de jarigen worden meegebracht.

### 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 meerdere extra muros-activiteiten. 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 steeds terecht bij de directeur of in het secretariaat om te bellen. Wie toch een toestel meebrengt, dient dit dus uitgeschakeld in de boekentas te bewaren op eigen verantwoordelijkheid. Indien een leerling zijn GSM toch gebruikt tijdens schoolactiviteiten moet de GSM aan de leerkracht overhandigd worden tot het einde van de schooldag. Indien een leerling weigert de GSM te overhandigen zal de leerkracht de directeur hiervan op de hoogte stellen. Deze kan 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. 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. Verder is er ook informatie te vinden op onze website [www.sbsbinnenstraat.be](http://www.sbsbinnenstraat.be)

### 2.2.6. 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.

### 2.2.7. 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 en afhalen van de kleuters en leerlingen 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 sticker in het agenda alvorens zich naar de klas te begeven.

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. Ook 's middags wachten de ouders en grootouders buiten aan de ingang.
2. 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.

In principe verlaten de kleuters de school langs de Spoelstraat. Uitzonderlijk (vb.: ouders die ook een of meerdere kinderen hebben in de lagere school) kunnen de ouders vragen hun kleuters langs de hoofdingang te laten buitenkomen.

### 2.2.8. 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 :

1. contacten met de directie:
  - telefonische contacten op het nummer 053 72 39 44
  - persoonlijke gesprekken tijdens de schooluren liefst na afspraak.
2. contacten met de leerkrachten: liefst na afspraak maar alleszins niet tijdens de lessen.
3. contactavonden voor de ouders. De ouders worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

### 2.2.9. ZWEMLESSEN

De leerlingen van de lagere school gaan om de twee weken gaan zwemmen op maandagvoormiddag. 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 badmuts is verplicht. De leerlingen krijgen gratis een badmuts, aangeboden door de Vriendenkring. Een nieuwe badmuts kan men aanschaffen mits betaling.

Handdoeken en badmuts worden genaamtekend.

De leerlingen die vrijgesteld zijn van de zwemles worden in de school opgevangen en maken er oefeningen.

### 2.2.10. TURNLESSEN

De turnkledij bestaat uit een zwarte of donkerblauwe turnbroek, een T-shirt met het embleem van de school, kousen en witte gymshoenen.

Alle turnkledij moet genaamtekend zijn. Elke leerling krijgt een gratis T-shirt van de Vriendenkring. Wie later een nieuwe turntrui wil aankopen, kan die mits betaling bekomen bij de turnjuf (zie informatiebrochure).

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

### 2.2.11. BUITENSCHOOLSE OPVANG

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,..... Er wordt ook de mogelijkheid geboden voor huiswerkbegeleiding. Dit gebeurt onder leiding van gediplomeerde begeleiders.

Na het middagmaal is er 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 van 12.05 uur tot 13.05 uur; 's avonds vanaf 15.15 uur tot 18 uur.

Ook op woensdagnamiddag is er opvang voorzien van 12.05 uur tot 18 uur.

Tarieven: Een lijst met de tarieven wordt overhandigd bij de inschrijving en is steeds te bekomen bij de directie.

Concreet betekent dit het volgende :

- leerlingen die aanwezig zijn voor 8.15 uur worden beschouwd als zijnde in de morgenopvang.
- leerlingen die aanwezig zijn na 12.20 uur en voor 13.05 uur worden beschouwd als zijnde in de middagopvang.
- leerlingen die aanwezig zijn na 15.30 uur worden beschouwd als zijnde in de avondopvang.
- leerlingen die op woensdag aanwezig zijn na 12.20 uur worden beschouwd als zijnde in de woensdagnamiddagopvang.

Voor mensen die genieten van een leefloon is de opvang gratis (mits schriftelijk bewijs).

Opmerking : voor laattijdig afhalen na 18.00 uur wordt 12,40 euro per begonnen half uur aangerekend.

Voor verdere informatie kan u steeds terecht bij de stedelijke dienst onderwijs, Werf 9 te Aalst, ☎ 053 72 37 50.

Vakantieopvang voor kleuter:

Tijdens de vakanties is er ook opvang voor kinderen tot en met 6 jaar, elke werkdag van 7 uur tot 18 uur. Vooraf online inschrijven is verplicht, plaatsen zijn beperkt.

Raadpleeg hiervoor de website [www.aalst.be/vakantieopvang](http://www.aalst.be/vakantieopvang)

De werking is identiek aan deze van de buitenschoolse opvang.

Voor mensen die genieten van het leefloon is de opvang gratis (mits schriftelijk bewijs). Gezinnen met 3 kinderen gelijktijdig in de opvang aanwezig, krijgen een aangepast tarief.

Voor verdere informatie kan u steeds terecht bij de stedelijke dienst onderwijs, Werf 9 te Aalst, ☎ 053 72 37 50.

### 2.2.12. UITERLIJK VOORKOMEN

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Het is gewenst alle kledingstukken te naamtekenen.

### 2.2.13. GELDOPHALINGEN

Er wordt geen geld meer meegegeven naar school voor eetmalen, soep, opvang, vieruurtjes, busvervoer en zwemmen voor de lagere school. Deze producten en diensten worden vereffend nadat u de factuur hebt ontvangen.

Uitstappen, voorstellingen, abonnementen, geld bestemd voor de vriendenkring, zwemles in de derde kleuterklas, ...wordt nog steeds cash betaald aan de juf/meester.

#### Hoe werkt het systeem voor het bestellen van maaltijden ?

##### a) Bestellen:

Maandelijks krijgt uw kind een invulbriefje mee naar huis waarop jullie voor de volgende maand moeten invullen op welke dagen uw kind warme maaltijd, soep of boterhammen zal eten.

Op het briefje zal ook de datum staan wanneer het invulbriefje ten laatste in ons bezit moet zijn. Kinderen die hun **briefje te laat of niet afgeven**, zullen **geen warme maaltijden** krijgen van de school!

De menu voor de komende maand is te raadplegen aan de hoofdingang van de school en op onze website [www.sbsbinnenstraat.be](http://www.sbsbinnenstraat.be)

**Opgelet !**: de bestelde warme maaltijden zullen moeten betaald worden. Enige uitzondering is wanneer uw kind ziek is. Bij ziekte moet de school verwittigd : voor 9u 's morgens (**liefst**) via de website [sbs.binnenstraat.be](http://sbs.binnenstraat.be) of via email [sbs.binnenstraat@aalst.be](mailto:sbs.binnenstraat@aalst.be) zodat de maaltijd kan afgezegd worden.

##### b) Het gebruikte aanduiden:

Aan de hand van deze bestelling wordt een lijst gemaakt. De mensen van de opvang duiden de aanwezigheden in de opvang aan.

##### c) Opmaken factuur:

Aan de hand van 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.

##### d) Rekening vereffenen:

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

Ofwel maakt u gebruik van de mogelijkheid tot domiciliëring. U kan van deze regeling genieten door het formulier "Bericht van domiciliëring" in te vullen op het secretariaat van de school.

##### - 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 domiciliëringsopdracht 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 domiciliëringsopdracht.

##### Tarieven en prijslijst:

Aangezien de prijzen van de verbruiksartikelen en dienstverleningen jaarlijks kunnen wijzigen, wordt bij de inschrijving een prijslijst met de geldende tarieven aan alle ouders overhandigd.

Deze lijst is steeds te bekomen bij de directie en ook te zien op onze website <http://www.sbsbinnenstraat.be/>

Opvolging van de betalingen en openstaande schoolrekeningen gebeurt door de dienst financiën van de stad Aalst.

#### 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. Zorg dat de fiets voorzien is van een fietsslot.

#### 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. Bij het begin van het eerste leerjaar krijgen de leerlingen een boekentas, aangeboden door de Vriendenkring. De lagere schoolkinderen hebben een gemakkelijke boekentas, die enkel het noodzakelijke bevat.

#### 2.2.16. GEVONDEN VOORWERPEN

Gevonden voorwerpen worden verzameld aan het secretariaat en worden bij elk oudercontact uitgesteld bij de schoolingang. Foto's van gevonden voorwerpen zullen ook regelmatig op de facebookpagina's van de school worden gezet. Vergeet niet om alles te naamtekenen!

## 3. 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 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 "mijnheer de directeur".

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

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 overtollig gewicht mee.

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.

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, 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.

Netheid:

Ik houd de speelplaats steeds proper!  
Papiertjes en ander afval gooi ik in de vuilnisbakken.

Belsignaal:

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

Rijen:

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

### **3.4. IN DE TOILETTEN**

Verblijf in de toiletruimte:

Ik speel nooit in de toiletten!

Tijdstip van toiletbezoek:

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

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**

Tafelmanieren:

Ik ga in rang ordentelijk en 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.

### **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, fietsers:

Ik ga in de rij voor voetgangers, fietsers staan. Deze worden gevormd op de aangeduide plaats in de zaal, telkens op twee rijen.

Deze rijen worden begeleid tot op de openbare weg.

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 in de zaal. Ik ga dan met de rij mee naar buiten.

Fietsers:

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

### **3.7. TIJDENS DE OPVANG**

Toezichthouders:

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

Zij kunnen, indien nodig, ook een ordemaatregel nemen.

Studie:

Ik mag mijn huiswerk maken of mijn lessen leren in de studie, mits schriftelijke toestemming van de ouders.

Dit kan enkel onder begeleiding en in stilte 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 LICHAAMELIJKE OPVOEDING EN TIJDENS DE ZWEMLESSEN**

#### Kledij:

Ik zorg ervoor dat mijn kledij steeds in orde is. Wanneer de turnleerkracht de opdracht geeft, neem ik mijn turnkledij mee naar huis om te wassen.

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

Zwemmen: Badpak of zwembroek en badmuts !

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

In de kleedkamers 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.

#### 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 of een briefje van de ouders.

## **4. WAT BIJ NIET-NALEIVING ?**

### **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 & Vorming).

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.

#### 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 !**