



*de kriebel*

Gemeentelijke lagere school  
Kerkstraat 1  
1700 Sint-Ulriks-Kapelle  
02/451.65.40  
secretariaat@dekriebel.be  
[www.dekriebel.be](http://www.dekriebel.be)



# Afsprakennota



Schooljaar 2011 - 2012

## Afsprakennota

### Situering van onze school

Schoolgegevens	p. 3
Schoolbestuur	p. 3
Pedagogische begeleiding	p. 3
Scholengemeenschap	p. 3
Personeel	p. 4
Klassenraad	p. 4
Schoolraad	p. 4
Oudervereniging	p. 5
Pedagogisch project	p. 6
Onderwijsaanbod – leerplannen	p. 6
Schoolstructuur	p. 6

### Algemene bepalingen

Inschrijven van de leerling	p. 7
Godsdienstkeuze – zedenleer – vrijstelling	p. 7
Regelmatige leerling	p. 7
Leerplicht – toelatingsvoorwaarden	p. 7
Onderwijs aan huis	p. 8
Afwezigheden – leerplichtcontrole	p. 8
Vrijstelling	p. 9
Schoolverandering	p. 9
Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	p. 9
CLB-centrum voor leerlingbegeleiding	p. 9
Initiatieven in functie van zorgverbreding	p. 11
Revalidatie tijdens de lessen	p. 12

### Ouders en school – organisatorische afspraken

Welke zijn de schooluren	p. 13
Vakantie en vrije dagen	p. 13
Afhalen en brengen van de kinderen	p. 14
Te laat komen – vroeger vertrekken	p. 14
Opvang	p. 14
Schoolagenda	p. 15
Huistaken	p. 15
Oudercontacten	p. 16
Rapporten	p. 16
Getuigschrift basisonderwijs	p. 16
Kosteloos onderwijs	p. 16
Schoolmateriaal	p. 17
Betalen op school	p. 17
Op school eten	p. 18
Tussendoortjes	p. 18
Zwemmen in Dilkom	p. 19
Turnen op school	p. 19
Extra-murosactiviteiten	p. 20
Leerlingenvervoer	p. 20
Veilig naar school ... Veilig thuis	p. 21
Schooltoelage	p. 21
Foto's op school	p. 21
Schoolverzekering	p. 22
Verloren voorwerpen	p. 22
Problemen op school	p. 23
Ouders en leefregels	p. 23

**Leefregels voor kriebels** p. 24 – 27

**Schoolreglement Dilbeekse scholen** p. 28 – 49

**Bijlagen** (*invullen en meegeven met uw kriebel*) p. 50 - 60

Deze infobrochure heeft als doel een antwoord te geven op de vele vragen die u zich over de structuur en de dienstverlening van onze school kan stellen.

De afsprakennota (het eerste deel) is verplicht op te stellen door de school zelf en bevat concrete afspraken voor elke school afzonderlijk.

Het "Schoolreglement Gemeentescholen Dilbeek" (het derde deel) gaat uit van het schoolbestuur en is voor alle gemeentescholen van Dilbeek hetzelfde.

De afsprakennota vormt samen met het schoolreglement één informatiepakket naar ouders toe.

De leefregels voor de leerlingen (het tweede deel) is in deze bundel ook opgenomen.

**Gelieve voor ontvangst te tekenen op de bijlage 4 (dringend terug te bezorgen aan de school).**

# Afsprakennota

## Situering van onze school

### 1. Schoolgegevens

Gemeenteschool **de kriebel**  
Kerkstraat 1  
1700 Sint-Ulriks-Kapelle  
Telefoon: 02/451.65.40  
Fax: 02/451.65.43  
E-mail: [secretariaat@dekriebel.be](mailto:secretariaat@dekriebel.be)  
Website: <http://www.dekriebel.be>

### 2. Schoolbestuur

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

De Inrichtende Macht:  
Gemeentebestuur Dilbeek  
Gemeenteplein 1 - 1700 Dilbeek  
Telefoon: 02/451.68.00 - Fax: 02/451.68.01

**Met vragen i.v.m. onze school kan u altijd terecht bij de schepen van onderwijs:**

**De heer Jef Vanderoost, Schepen van onderwijs**

Gemeenteplein 1  
1700 Dilbeek  
0474/748106

### 3. Pedagogische begeleiding.

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG-vzw).

### 4. Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap HADILEE = Halle + Dilbeek + Sint-Pieters-Leeuw. Carine Van Cauwelaert is coördinerende directeur van de scholengemeenschap.

Volgende scholen vormen samen Hadilee:

Gemeentelijke Kleuterschool 't Parkske - Arkenvest 1 - 1500 Halle  
Gemeentelijke Basisschool De klim-op - Arthur Puesstraat 46A - 1502 Lembeek  
Gemeentelijke Basisschool Beukenbos - Groenstraat 29-31 - 1501 Buizingen  
Gemeentelijke Lagere School De Klimop - Marktstraat 25 - 1703 Schepdaal  
Gemeentelijke basisschool 't Keperke - Keperenbergstraat 37A - 1701 Itterbeek  
Gemeentelijke Lagere School Jongslag - Marktpllein 8 - 1700 Dilbeek  
Gemeentelijke Lagere School de kriebel - Kerkstraat 1 - 1700 Sint-Ulriks-Kapelle  
Gemeentelijke Basisschool - 't Populiertje - Jan Vanderstraetenstraat 91 -

## 5. Personeel

De leerkrachten zijn graag bereid tot samenwerking met de ouders bij de begeleiding van de kinderen. Gelieve bij eventueel overleg met de leerkrachten zoveel mogelijk de schooluren te willen respecteren.

Ter informatie geven wij hieronder de namen, adressen en telefoonnummers:

Ingrid De Mesmaeker, Galgestraat 49, Schepdaal	(schoolhoofd)	02/582.19.47
Annemie Van Riet, Bleukenweg 86, Merchtem	(1 <sup>ste</sup> lj. A)	052/37.65.64
Kato Demesmaeker, Uitbreidingstraat 12, Zellik	(1 <sup>ste</sup> lj. B)	0474/49.26.34
Dina Vaereman, Mussebeeklaan 28, Itterbeek	(2 <sup>de</sup> lj. A)	02/569.32.67
Kristien Mathues, Bullenbergstraat 37B, Schepdaal	(2 <sup>de</sup> lj. B)	02/460.79.26
Valerie Van Saet, Ninoofsesteenweg 1005, Molenbeek	(3 <sup>de</sup> lj. A)	0477/64.60.61
Bart Roelandts, Molenvijver 5, St.-Martens-Bodegem	(3 <sup>de</sup> lj. B)	0474/87.30.78
Bea Renders, Sportlaan 8, Ternat	(4 <sup>de</sup> lj. A)	02/582.61.45
Leen De Buel, Fossilstraat 56, Affligem	(4 <sup>de</sup> lj. A)	0495/33.21.72
Sofie Van Dijck, Kattemkets 49, Roosdaal	(4 <sup>de</sup> lj. B)	0485/80.43.13
Sofie Van Craenenbroeck, Libelstraat 30, Dilbeek	(5 <sup>de</sup> lj.)	0476/52.47.16
Tamara Van de Velde, Winterweg 15 bus 2, Ternat	(6 <sup>de</sup> lj.)	0485/94.12.95

### Leermeesters

Lena Racquet, Kalkovenveld 8, Asse	(RKG)	02/452.25.06
Nancy Brouckmans, Maldersesteenweg 41, Londerzeel	(NCZ)	052/30.32.92
Myriam Plas, Spiegelstraat 4, Wambeek	(L.O.)	02/582.47.99

### Administratief personeel

Ilse Claezé, Jan De Trochstraat 32, Schepdaal		02/569.62.69
Marc Van Cleemput		

### Beleidsmedewerkers

Zorg: Patricia Huygens, Rollestraat 31, Itterbeek		016/60.89.20
Zorg: Veerle Bossuyt, Brusselstraat 378 bus 3, Groot-Bijgaarden		0495/87.92.28
Zorg: Leen De Buel, Fossilstraat 56, Affligem		
ICT: Frederik Janssens, Frans Van Der Steenstraat 45, 1750 Lennik		

### Bewaking en/of bus

Linda Pauwels, Reinaertstraat 60 bus 23, Groot-Bijgaarden		0494/07.70.91
Ian Heydens, Ninoofsesteenweg 545 bus 3, 1701 Itterbeek		0498/33.65.75
Rita Van den Dorpe, Rollestraat 119, Itterbeek		0474/37.28.42

## 6. 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.

## 7. Schoolraad

In de schoolraad zetelen de vertegenwoordigers van:  
- de lokale gemeenschap:

- Pascal Beeckmans 02/453.93.47 (voorzitter)
- Paul Van der Elst 02/460.33.63
- Kristina Defrancq 0472/87.03.59
- de ouders:
  - Marleen Van den Eede 02/582.42.79
  - Heide Boonen 02/466.68.96
  - Steven Claes 02/453.25.40
- het personeel:
  - Tamara Vande Velde 0485/94.12.95
  - Valerie Van Saet 0477/64.60.61
  - Sofie Van Craenenbroeck 0476/52.47.16

Het mandaat van de leden duurt vier jaar.

De schoolraad vergadert minimaal driemaal per jaar.

De taak van de schoolraad is advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur

De schoolraad geeft advies over.

- de bepaling van het profiel van de directeur
- het studieaanbod
- de samenwerking met andere inrichtende machten of externe instanties
- opstapplaatsen en busbegeleiding leerlingenvervoer
- het nascholingsbeleid
- experimenten en projecten

De schoolraad overlegt over de volgende onderwerpen:

- het schoolreglement
- de lijst van bijdragen die aan de ouders kunnen worden gevraagd en de afwijkingen daarop
- het schoolwerkplan
- het beleidsplan of -contract met het CLB
- de jaarplanning van extra-muros- en parascolaire activiteiten
- infrastructuurwerken - behalve binnen artikel 17, §2; 1°, a) en c) van wet van 24 december 1993 inzake overheidsopdrachten
- de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten
- het welzijns- en veiligheidsbeleid op school
- duur en tijdstip stageactiviteiten.

Op verzoek van de schoolraad kan de schepen van onderwijs of zijn afgevaardigde de vergaderingen van de schoolraad bijwonen.

De directeur, Ingrid De Mesmaeker, woont de vergaderingen van rechtswege bij met raadgevende stem.

## 8. Oudervereniging

Het oudercomité is een feitelijke vereniging met als doel de opvoeding en het onderwijs van de kriebels te ondersteunen.

Deze ondersteuning gebeurt door een nauwe samenwerking tussen de ouders, de school en de schoolraad. Elke ouder kan bij het begin van het schooljaar zijn kandidatuur stellen om lid te worden van het oudercomité.

Het oudercomité wordt aangesteld met de goedkeuring van de algemene vergadering van de ouders.

Uit de leden van het oudercomité worden één voorzitter, twee ondervoorzitters, één secretaris en één penningmeester gekozen.

Het mandaat van het oudercomité duurt één jaar.

Bij het begin van het schooljaar wordt het nieuwe bestuur aan alle ouders meegedeeld.

Ouders die wensen contact op te nemen met het oudercomité, kunnen zich na desbetreffende mededeling wenden tot de voorzitter of één van de leden.

Onze oudervereniging is aangesloten bij :  
KOOGO (Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs)  
Ravensteingalerij 27 bus 8  
1000 Brussel  
Tel. (02) 506 41 69 -fax (02) 502 12 64 E-mail: [koogo@ovsg.be](mailto:koogo@ovsg.be)

## 9. Pedagogisch project

De kriebel is een gemeentelijke lagere school die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

In onze school is iedereen welkom zonder onderscheid van ras, huidskleur, geslacht, politieke, filosofische of religieuze overtuiging.

Ons onderwijs is neutraal, pluralistisch en democratisch en biedt maximale kansen voor iedereen. Het wordt verstrekt in een geest van verdraagzaamheid, wars van elk fanatisme dat afbreuk doet aan de menselijke waardigheid en met eerbied voor de persoonlijkheid van elke leerling.

Kinderen moeten zich goed en gelukkig voelen in onze school en de kans krijgen hun talenten en vaardigheden maximaal te ontplooien, zowel op intellectueel als op fysiek, esthetisch, sociaal, moreel en affectief vlak.

Die optimale ontplooiing is mogelijk wanneer we:

- ☺ uitgaan van hun aangeboren leergierigheid en nieuwsgierigheid, van hun ervaringen en belangstellingen;
- ☺ rekening houden met hun zwakheden, hun fouten en tekortkomingen, hun bevattingsvermogen.

Schoolbestuur, directie, leerkrachten, ouders en kinderen, de lokale gemeenschap zijn actieve en onontbeerlijke schakels in het onderwijsgebeuren; een vlotte samenwerking onder al deze betrokkenen komt de harmonische ontwikkeling en de slaagkansen van de kinderen ten goede.

Een school is een samengaan van volwassenen en kinderen, waarbij iedereen zijn aandeel moet leveren om geëngageerde en gelukkige mensen te vormen.

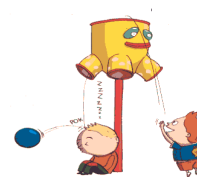
Die droom realiseren is een uitdaging die we met zijn allen aangaan.

## 10. Onderwijsaanbod – Leerplannen

Onze school volgt de leerplannen opgesteld door OVSG.

Deze leerplannen omvatten volgende leergebieden.

1. Nederlands
2. wiskunde
3. wereldoriëntatie
4. muzische vorming
5. lichamelijke opvoeding
6. Frans



"Leren leren", "sociale vaardigheden" en ICT zijn leergebiedoverschrijdend.

## 11. Schoolstructuur

De schooldirectie en het team bepalen autonoom de indeling in groepen/klassen.

De kinderen worden ingedeeld in groepen/klassen op basis van leeftijd, leervorderingen ...

De leerlingen worden alfabetisch gerangschikt; meisjes en jongens apart. Er wordt gezorgd voor een evenredige verdeling van de anderstalige kinderen.

Zit de leerlingen het ene jaar in de A-klas, dan wordt dit het daaropvolgende jaar de B-klas. Dank zij de tussenkomst van het schoolbestuur wordt het eerste leerjaar gesplitst vanaf 26 leerlingen.

Voor de andere klassen gelden de volgende splitsingsnormen:

meer dan 25 leerlingen = halftijdse splitsing,

meer dan 29 leerlingen = voltijdse splitsing.

Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meerdere groepen worden ingedeeld, bv. niveaulezen, projecten, crea-ateliers ...

## Algemene bepalingen

### 12. Inschrijven van de leerling

Je kunt je kind inschrijven op onze school:

Broer of zus van een leerling die reeds ingeschreven is in de kriebel: van 1 tot 30 september.

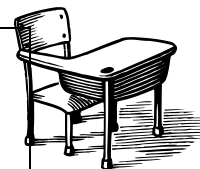
Andere leerlingen: vanaf 1 oktober.

Dit kan - tijdens schooldagen tussen 8.40 u. en 12.15 u. en van 13.30 u. tot 15.40 u.;

- op de opendeurdag en/of de kennismakingsdag;
- na een afspraak met de directeur.

*De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document:*

- de **SIS-kaart** van het kind
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister of
- de reispas voor vreemdelingen.



Indien de klas gesplitst wordt in twee groepen gebeurt de verdeling van de klassen als volgt:

- De leerlingen worden eerst alfabetisch gerangschikt.
- Een gelijk aantal meisjes en jongens per klas.
- Volgens de GOK-indicatoren (thuis taal niet Nederlands, mama heeft geen diploma) worden de leerlingen over de twee klassen verdeeld.

In de loop van de lagere school kan het schoolteam beslissen om de klassen te herverdelen indien de noodzaak zich voordoet.

### 13. Godsdienstkeuze – zedenleer – vrijstelling

Bij de eerste inschrijving in de school is het gezinshoofd gehouden de keuze te maken tussen godsdienst en de cursus niet-confessionele zedenleer. Het gezinshoofd beschikt over een termijn van acht kalenderdagen om de ondertekende verklaring terug te bezorgen. Bij de aanvang van elk schooljaar mag eveneens binnen een termijn van acht kalenderdagen de keuze tussen godsdienst en niet-confessionele zedenleer gewijzigd worden. Wie van deze keuzemogelijkheid wil gebruik maken, dient een nieuw keuzeformulier bij de directeur aan te vragen.

De ouders, die op basis van hun eigen religieuze of morele overtuiging fundamentele bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen, delen dit elk schooljaar vóór 30 september via schriftelijke motivatie mee aan de directie. De vrijgekomen lestijden dienen door de leerling gebruikt te worden voor de studie van zijn eigen religie, filosofie of moraal.

### 14. Regelmatige leerling

Een leerplichtige leerling die ingeschreven is in onze school moet, behoudens gewettigde afwezigheid, aanwezig zijn in de school en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem worden georganiseerd en waarvoor hij geen vrijstelling heeft.

## 15. Leerplicht – toelatingsvoorwaarden

Een kind is leerplichtig en wordt toegelaten tot het lager onderwijs op één september van het kalenderjaar waarin het de leeftijd van zes jaar bereikt en als het voldoet aan één van de voorwaarden die opgenomen zijn in het schoolreglement (artikel 4 § alinea 3)  
Ouders zijn verplicht ervoor te zorgen dat hun leerplichtig kind daadwerkelijk 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 hebben ingewonnen. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.
- 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 CBL-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.

## 16. Onderwijs aan huis

**Zie schoolreglement: hoofdstuk 5**



## 17. Afwezigheden – leerplichtcontrole

**Zie schoolreglement: hoofdstuk 3 art. 8**

Wie de afwezigheid van een leerplichtig kind niet verantwoordt, is onwettig afwezig. Bij niet-regularisatie verwittigt de schooldirecteur de onderwijsinspectie.

Mogen we u vragen **bij elke afwezigheid** de school telefonisch te verwittigen voor 8.30 u.?



Voor een ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een briefje dat u *in de schoolagenda* vindt.

Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar gebruikt worden.  
Ze zijn genummerd van 1 tot 4.  
Vanaf de **vijfde keer** is steeds een **medisch attest** vereist!



Is uw kind **meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen** ziek, dan is steeds een **medisch attest** vereist.

*U geeft het ziektebriefje of het medisch attest mee aan uw jongen of meisje als die terug naar school komt.*

*Vraag steeds aan uw huisarts of uw kind de lessen mag volgen en er geen besmettingsgevaar voor anderen bestaat.*

**Een kind dat koorts heeft, blijft thuis!**

## 18. Vrijstelling

De regering moet de procedure tot het bekomen van een vrijstelling en de procedure om de gelijkwaardigheid van de vervangende activiteiten te bepalen nog vastleggen.

In afwachting stellen we volgende regeling voor.

*In principe nemen alle leerlingen deel aan de voor hen georganiseerde activiteiten. Niet-deelname aan activiteiten moet gestaafd worden door bewijsstukken.*

## 19. Schoolverandering

Schoolverandering kan steeds in de loop van het schooljaar.

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school.

De mededeling gebeurt:

- ofwel bij aangetekend schrijven,
- ofwel overhandigd aan de directeur.

In dit geval geeft hij de ouders een gedateerd ontvangstbewijs.

De schoolverandering is rechtsgeldig de eerste schooldag na de datum van poststempel of ontvangstbewijs.

Het aantal dagen dat een kind onwettig afwezig was, moet aan de nieuwe school meegedeeld worden.

Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een inschrijvingsattest beschikken. De nieuwe school volgt dezelfde procedure als hierboven.

## 20. 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 directeur geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke bevoegdheden aan beide ouders.

## 21. C.L.B.-centrum voor leerlingbegeleiding

### \* De begeleiding door het C.L.B. omvat:

1. Schoolloopbaanbegeleiding:  
helpen bij de overgang kleuter – lager – secundair onderwijs
2. Begeleiden van kinderen met ontwikkelings- en leerproblemen:
  - leerstoornissen (lezen, schrijven, rekenen),
  - begeleiden van de aanpassingsklas,
  - integratie van gewoon en buitengewoon onderwijs.
3. Begeleiden bij sociaal-emotionele problemen
  - pestgedrag,
  - angst,
  - moeilijk gedrag,
  - ...
4. De preventieve gezondheidszorg
  - de – bij wet – verplichte onderzoeken,
  - opzetten en ondersteunen van preventieve activiteiten.



Voor de C.L.B.-begeleiding van de leerlingen doet onze school een beroep op het vrij  
**C.L.B. Noordwest-Brabant, Nieuwstraat 120 te 1730 Asse,**

tel.: 02/452.79.95

Openingsuren: van maandag tot vrijdag van 8.30 u. tot 12.00 u. en van  
13.00 u. tot 16.00 u. en woensdag tot 18.30 u..

Voor de **preventieve gezondheidszorg** : **Spiegelstraat 1, 1730 te Asse,**

tel.: 02/452.79.99.



### \* De psychosociale begeleiding

Begeleiding door het CLB gebeurt met instemming van de ouders en kan niet verder gezet worden zonder deze toestemming.

De instemming van de ouders is niet vereist als de begeleiding betrekking heeft op leerplichtproblemen van een leerplichtige jongere in het kader van de wettelijke opdracht van de overheid inzake leerplichtcontrole.

### \* De medische begeleiding

De medische begeleiding bestaat uit algemene, gerichte consulten en profylactische maatregelen.

De ouders kunnen m.b.t. de algemene en gerichte consulten verzet aantekenen tegen de keuze van de CLB-arts. In dit geval melden zij dit per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs aan de directeur van het CLB. Binnen de 90 dagen moeten zij een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een arts die over hetzelfde bekwaamheidsbewijs beschikt als de CLB-arts kiezen.

### 1. Algemene consulten

In het 5<sup>de</sup> leerjaar krijgen de leerlingen een algemeen consult op het gezondheidscentrum. De leerlingen krijgen de kans zich te laten vaccineren tegen mazelen, bof en rubella.

## **2. Gerichte consulten**

In het 1<sup>ste</sup> leerjaar gebeurt een gericht consult op school door de verpleegkundige en de schoolarts.

Lengte en gewicht, gezichtscherpte, kleurenzicht en tanden worden nagekeken.

De kinderen krijgen de kans zich te laten inenten tegen difterie, tetanos en polio.

In het 3<sup>de</sup> leerjaar gebeurt een gericht consult door de verpleegkundigen op school.

Aandacht zal gaan naar de voorgeschiedenis en de vaccinatie-toestand, lengte en gewicht, gezichtscherpte en oogstand.

In het 2<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar is er geen klassikaal onderzoek voorzien. Wel is het mogelijk dat een bijkomend individueel onderzoek door de schoolarts gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei ...

Ook de ouders of de leerkrachten kunnen dergelijk onderzoek aanvragen.

## **3. Profylactische maatregelen:**

De ouders hebben de plicht om onmiddellijk de directeur en het CLB te verwittigen bij de volgende ziekten:

- **Besmettelijke diarree – voedselinfectie:** thuisblijven tot na genezing;
- **Bof (dikoer):** thuisblijven tot minstens vijf dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier;
- **Difterie (kroep):** thuisblijven tot na genezing;
- **Hepatitis A:** thuisblijven tot één week na het begin van de ziekteverschijnselen;
- **Hepatitis B:** acute vorm: thuisblijven tot na genezing;
- **Hersenvliesontsteking (Meningitis):** thuisblijven tot na genezing;
- **Impetigo (huidinfectie):** thuisblijven tot na opdroging van de letsels of tot twee dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts;
- **Kinkhoest:** thuisblijven tot genezing indien behandeling met antibiotica/21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica;
- **Mazelen:** thuisblijven tot minstens vier dagen na het verschijnen van de huiduitslag;
- **Polio (kinderverlamming):** thuisblijven tot na genezing;
- **Roodvonk:** thuisblijven tot minstens twee dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica;
- **Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid** (o.a. Sint-Katarinawiel)- Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.
- **Schurft:** thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling;
- **TBC (besmettelijke longtuberculose):** thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen;
- **Windpokken:** thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

De infectieziekten **windpokken, rode hond, mazelen, 5<sup>de</sup> kinderziekte (parvoB19) en CMV (cytomegalovirus)** worden zo snel mogelijk gemeld aan het schoolhoofd, aangezien **zwangere niet-immune** leerkrachten of moeders contact dienen op te nemen met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk of met de huisarts.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.  
De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

## 22. Initiatieven in functie van zorgverbreding

### Op klasniveau:

In de klassen wordt met de individuele mogelijkheden van de kinderen rekening gehouden door (in de mate van het mogelijke) te werken op niveau en het organiseren van hoeken- en contractwerk.

### Op schoolniveau

#### \* Kindvolgsysteem

Naast het kennen en kunnen wordt er op onze school enorm veel belang gehecht aan de socio-emotionele ontwikkeling. De klasjuf hanteert een kindvolgsysteem naar het welbevinden, de betrokkenheid en de competenties van elke kind.

Bij negatieve indicaties bespreekt de klasjuf deze in de eerste plaats met de zorgcoördinator.

De zorgcoördinator werkt steeds in samenspraak met de directie, de klastitularis, de externe zorgbegeleiders (CLB) en de ouders.

De zorgcoördinator kan de hulp van het CLB of van externe therapeuten inroepen.

#### \* Leerlingvolgsysteem

Via een leerlingvolgsysteem proberen wij als schoolteam vroegtijdig problemen op te sporen en te signaleren.

De zorgcoördinator begeleidt en verwerkt het LVS-VCLB leerlingvolgsysteem voor wiskunde en spelling.

De zorgcoördinator stippelt samen met de klastitularis, die de spilfiguur is in het zorgproces, een plan uit. Hierdoor wordt het kind zoveel mogelijk binnen de klassituatie geholpen.

Zij ondersteunt collega's bij het uitvoeren van zorgverbredingactiviteiten en zorgt voor een afstemming op schoolniveau.

\* Peer-tutoring bij niveaulezen: leerlingen van het zesde leerjaar begeleiden en helpen de leerlingen van het eerste leerjaar bij het lezen. Dit gebeurt onder begeleiding van de leerkrachten die de doelen goed voor ogen houden: voor de tuté (leerling 1<sup>ste</sup> leerjaar) is dat het verwerven van leerstof (technisch of begrijpend lezen), voor de tutor (leerling van het 6<sup>de</sup> leerjaar) het verder ontwikkelen van sociale vaardigheden.

## 23. Revalidatie tijdens de lesuren

***Logopedie wordt tijdens de schooltijd, zijnde tijdens de lesuren, tijdens de middag en voor- en naschools, niet toegestaan.***

Revalidatietussenkomsten tijdens de lesuren 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 of een dienst voor geestelijke gezondheidszorg. De klassenraad en de vertegenwoordiger van het CLB geven advies over deze aanvraag.

## Ouders en school – organisatorische afspraken

### 24. Welke zijn de schooluren?

Een kriebeldag begint om 8.40 u. en eindigt om 15.40 u..  
Op woensdag eindigen we om 12.15 u..  
De speelpauze in de voormiddag is van 10.20 u. tot 10.35 u..

We eten in twee groepen: het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> lj. eten om 12.15 u.,  
het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> lj. eten om 12.30 u..



Op dinsdag en donderdag gaat de middagbel om 13.15 u. en is er speeltijd van 14.55 u. tot 15.10 u..

Het 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar krijgen dan nog 30 minuten extra Franse les  
Het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar krijgen dan 30 minuten taalinitiatie.

Op maandag en vrijdag gaat de middagbel om 13.45 u. en is er speeltijd van 14.35 u. tot 14.50 u..

### 25. Vakantie en vrije dagen

1. Hervatting van de lessen:
  - \* donderdag 1 september 2011
2. Vrije dagen van het eerste trimester:
  - \* maandag 3 oktober 2011 (vrije dag – jaarmarkt Dilbeek)
  - \* woensdag 12 oktober 2011 (pedagogische studiedag)
  - \* van maandag 31 oktober 2011 tot en met zondag 6 november 2011
  - \* vrijdag 11 november 2011 (Wapenstilstand)
  - \* woensdag 7 december 2011 (pedagogische studiedag)
3. Kerstvakantie:
  - \* van maandag 26 december 2011 tot en met zondag 8 januari 2012

4. Vrije dagen van het tweede trimester:
- \* woensdag 1 februari 2012 (pedagogische studiedag)
  - \* van maandag 20 februari 2012 tot en met zondag 26 februari 2012
5. Paasvakantie:
- \* van maandag 2 april 2012 tot en met zondag 15 april 2012
6. Vrije dagen van het derde trimester:
- \* maandag 30 april 2012 (vrije dag)
  - \* dinsdag 1 mei 2012: Feest van de arbeid
  - \* donderdag 17 mei 2012 (Hemelvaartsdag)
  - \* vrijdag 18 mei 2012 (brugdag)
  - \* maandag 28 mei 2012 (Pinkstermaandag)
7. De lessen worden beëindigd op vrijdag 29 juni 2012.

## 26. Afhalen en brengen van de kinderen

Alle kinderen komen 's morgens via één van de poorten op de speelplaats. De kinderen gaan met hun boekentas **naar de refter** voor de ochtendbewaking. Kinderen die na 8.15 u. op school aankomen, zetten hun boekentas in de juiste rij.

's Middags en 's avonds gaan de kinderen in "**hun**" rijen staan op de speelplaats en worden ze door de leerkrachten overgezet of naar de bus gebracht. Mogen we u vragen dit dagelijks ritueel niet te storen?

Het opwachten van de leerlingen na de lessen gebeurt aan de schoolpoort.

De bus wacht de leerlingen op in de Kerkstraat; de kleuters die 's avonds meekomen van de kleuterschool stappen daar ook af.

**Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort. De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders of een leerkracht de speelplaats verlaten.**

Voor de kinderen die 's middags naar huis keren, is er geen begeleiding voorzien. Om alle ongelukken te voorkomen, vragen we de ouders die hun kinderen afhalen, hen op te wachten langs de kant van de school.

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen of hun kinderen zelfstandig naar huis laten gaan, delen dit op voorhand schriftelijk of telefonisch mee aan de leerkracht of de directeur.

## 27. Te laat komen - vroeger vertrekken

**Zie schoolreglement: hoofdstuk 3 art. 9**

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les.

Wij vragen u dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen op tijd in de school zijn. Ook vroeger vertrekken kan niet.



**\* Kinderen die te laat op school aankomen, melden zich aan op het secretariaat of bij de directie. \***

## 28. Opvang

Vanaf dit schooljaar werkt de gemeente Dilbeek samen met het centrum voor kinderopvang 't Breugelkind vzw om in alle basisscholen voor- en naschoolse opvang te organiseren.

### **Opvang is er elke schooldag:**

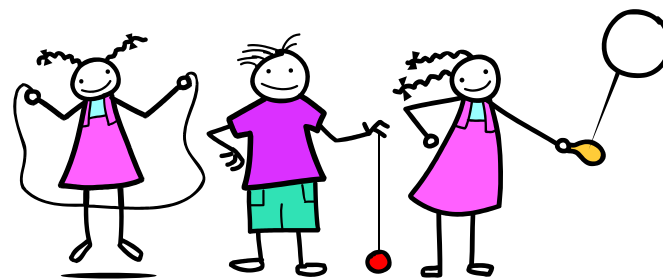
- 's morgens vanaf 7 uur
- 's avonds tot 18 uur
- De ouders dienen zich, zowel bij het brengen als het afhalen van de kinderen aan te melden bij de opvangverantwoordelijke. De kinderen krijgen een barcode en worden gescand op het moment dat zij op school aankomen (tussen 7 u. en 8.25 u.) of vertrekken (tussen 15.55 u. en 18 u.).
- Tarief voor schooldagen: begonnen half uur: € 0,90 per kind.
- Vanaf twee kinderen wordt - indien ze gelijktijdig in de opvang aanwezig zijn - een korting van 25% toegekend. Dit komt dan op € 0,68 per kind.
- De factuur wordt via mail naar de ouders opgestuurd of in de boekentas van uw kind meegegeven. Betaling via domiciliëring betekent 5% korting op de factuur.
- De opvangverantwoordelijke kan niet alle taken nakijken en lessen opvragen. Controleer dus thuis nog even alles!
- Wie zijn huistaak of boek vergeet in de klas, mag zijn opdrachten de volgende dag afwerken. **Na 15.40 u. zijn de klassen "verboden terrein"!**

De kosten voor kinderopvang voor kinderen tot de leeftijd van 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Jaarlijks, in april, worden deze fiscale attesten opgemaakt door het gemeentebestuur en uitgereikt via de school.

### **Opvang op woensdagnamiddag:**

Op woensdagnamiddag zijn er tijdens de opvang geleide activiteiten van 14 tot 16 uur. Tussen **14 en 16 uur** kunnen de kinderen **NIET GEBRACHT of AFGEHAALD** worden!

*Trek je kinderen die dag speelkledij aan!!!*



## 29. Schoolagenda

### Zie schoolreglement: hoofdstuk 6 art.15

Alle lessen, taken en mededelingen komen in de schoolagenda.  
Het is een dagelijks communicatiemiddel tussen leerkracht en ouders in beide richtingen.  
Mogen we u vragen het dus **elke dag** even in te kijken en te **ondertekenen**?

## 30. Huistaken

### Zie schoolreglement: hoofdstuk 6 art.16

In het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar: op maan-, dins- en donderdag (tenzij uitzonderlijk vermeld).

In het 5<sup>e</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar: elke dag.

- Indien uw kind zijn huiswerk niet begrijpt, noteer een woordje in de schoolagenda.
- Is uw kind schriften of boeken vergeten in de klas, stuur het dan niet terug naar school. Na de schooltijd mogen de kinderen niet meer in de klassen. Dit geldt ook voor de kinderen die in de opvang blijven. De kinderen bespreken dit gebeuren de volgende morgen met de klasleerkracht.

## 31. Oudercontacten

-Informatieavond: donderdag 8 september: meer info volgt.

-Individuele oudercontacten:

**donderdag 27 oktober 2011 alleen voor het eerste leerjaar**

dinsdag 22 november en donderdag 24 november 2011 voor het 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar

dinsdag 6 maart en vrijdag 9 maart 2012 voor alle klassen

-Bespreking met CLB-verantwoordelijke en zorgcoördinator: na afspraak.

-Occasionele contacten: **na afspraak.**

## 32. Rapporten

### Zie schoolreglement: hoofdstuk 6 art. 17

Tijdens dit schooljaar zal u dit rapport vijf keer krijgen nl. op **28 oktober**, **23 december**, **6 maart**, **11 mei** en **29 juni**.

## 33. Getuigschrift basisonderwijs

## Zie schoolreglement: hoofdstuk 7

De klassenraad heeft volgende voorwaarden opgesteld:

Leerlingen behalen het getuigschrift basisonderwijs als aan één van de volgende voorwaarden is voldaan:

1. Het algemeen totaal van de O.V.S.G.-toets einde 6de leerjaar is  $\geq 50\%$ ;
2. Bij een onvoldoende op deze toets (voor taal, en/of wiskunde, en/of W.O.) wordt rekening gehouden met het jaarwerk:  
voor zowel het jaarwerk taal als jaarwerk wiskunde als jaarwerk W.O. + O.V.S.G. toets  $> 45\%$ .

Leerlingen die geen getuigschrift basisonderwijs behalen, ontvangen een verklaring van de gevolgde schooljaren.

## 34. Kosteloos basisonderwijs

Voor de onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om de eindtermen te realiseren zal het schoolbestuur de materialen en activiteiten gratis ter beschikking stellen. (Zie de lijst van de materialen in bijlage 1 bij het schoolreglement). Uw kind is hiervoor verantwoordelijk. Indien dit materiaal stuk of verloren is, dient u zelf in te staan voor de vervanging.

Een boekentas, pennenzak, mappen, kaftpapier, etiketten, plastificeerpapier ... behoren tot de basisuitrusting om naar school te gaan. Ouders kopen deze zaken naar eigen keuze aan op de vrije markt. Deze laatste opsomming komt niet in aanmerking voor kosteloos basisonderwijs.

Het maximumbedrag voor toneelbezoek, sportactiviteiten, zwemmen, leeruitstappen ... en/of dingen die de leerling via de school **moet** aankopen bedraagt **60 euro** voor het volledige schooljaar ('scherpe' maximumfactuur).

Voor bepaalde didactische uitstappen levert het oudercomité een bijdrage.

Sinds de verhoging van de werkingskosten door het ministerie kunnen we op een bijdrage van het schoolbestuur rekenen voor zwemmen, toneel, sportactiviteiten, turnshirt, busvervoer ... Alle nieuwe leerlingen en de leerlingen van het vierde leerjaar krijgen een nieuw turnshirt.

Voor meerdaagse uitstappen tijdens de schooluren mag de school tot **360 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs ('minder scherpe' maximumfactuur). De sneeuwklassen in het zesde leerjaar overschrijden dit bedrag niet.

Bijdrageregeling: warme maaltijden, drankjes, busvervoer of naschoolse opvang zitten niet vervat in de maximumfactuur.

## 35. Schoolmateriaal

- een **goeie, stevige** boekentas of rugzak, *die meerdere jaren meekan, met reflectoren, schouderriemen en kindvriendelijke sloten en waarin een map van 25 bij 32 cm past.*
- een pennenzakje
- de juf deelt aan het begin van het schooljaar mee of je één of meerdere mappen nodig hebt.
- je boeken kaft je met kaftpapier: je kan hiervoor restjes behangpapier of kleurrijke affiches gebruiken of wat dacht je van eenvoudig bruin inpakpapier met een leuke tekening?



Kies voor minder afval !!!

De leerlingen dienen te beschikken over een degelijke boekentas. **Met boekentassen met wieltjes wordt binnen het schoolterrein niet gereden.** (Beschadiging door tegen muren en deuren te rijden ...). Voor beschadigde of verloren boeken zal een vergoeding gevraagd worden.

Na schooltijd is het niet meer toegelaten vergeten huiswerk, schoolboeken e.d. in de klas te gaan halen.

Tijdens de aanwezigheid op school mag er geen gebruik worden gemaakt van GSM, MP3, I-POD, elektronische spellen, muziekapparatuur ... Telefoneren gebeurt steeds in het kantoor van de directie. Een GSM mag meegebracht worden, maar is steeds uitgeschakeld en nooit zichtbaar aanwezig. De school ontslaat zich van elke verantwoordelijkheid ingeval van diefstal i.v.m. dergelijke toestellen of dure voorwerpen. Indien uw kind toch gebruik maakt van één van deze apparaten, worden deze in bewaring gehouden door de directie of leerkracht.

## 36. Betalen op school

Maandelijks wordt de afrekening van alle gemaakte kosten berekend en uitgeprint met de schoolcomputer.

*Elke leerling krijgt deze afrekening mee naar huis, zodat u deze kunt nakijken. Gelieve het maandbedrag binnen de week over te schrijven op de schoolrekening. Bij eventuele afwezigheden worden de nodige correcties aangebracht.*

*Geef alleen geld mee als er schriftelijk om gevraagd wordt.*

Opgelet: de factuur voor de opvang wordt via 't Breugelkind gemaild of meegegeven in de boekentas van uw kind!

## 37. Op school eten

Er is toezicht voor de kinderen die 's middags hun maaltijd in de school nemen.

Wat kan je krijgen?

warme maaltijd :	<b>€ 2,35</b>	(soep-hoofdgerecht-dessert)
soep:	<b>€ 0,30</b>	
melk:	<b>€ 0,40</b>	
choco:	<b>€ 0,40</b>	
water plat/bruis :	<b>€ 0,40</b>	
appel- en sinaassap :	<b>€ 0,40</b>	

Inschrijven gebeurt via de bestelbon die uw kind meekrijgt aan het eind van de maand.

Warme maaltijden en soep worden **per maand** besteld.

**In geval van ziekte kunnen de maaltijden geannuleerd worden als u ons verwittigt vóór 8.30 u..**

De drankjes kunnen per dag gekozen worden, de rekening krijgt u aan het einde van de maand.

De kinderen mogen ook zelf een **GEZOND** drankje meebrengen in een drinkbus of een goed sluitende beker.

In **de kriebel**:

**geen cola, limonade of andere frisdranken,  
geen blikjes of brikjes, geen plastic flesjes,  
geen zilverpapier!**

Vul de brooddoos, zonder zilverpapier, met een knapperige, kindvriendelijke maaltijd naar de maat van je kind.



We hebben een drankfontein; je kind kan hier elke speeltijd de dorst lessen. Breng je toch liever een gezond drankje mee, kies dan voor een kruik of een goed sluitende drinkbeker!

## 38. Tussendoortjes

Geen **snoep** of **chips** in onze school, wel een gezond hapje: een **droog koekje** (**zonder chocolade**) of een **lekker stuk fruit of groente** mag.

### MAANDAG = FRUITDAG

Bij het begin van het schooljaar kan je een fruitabonnement voor je kind bestellen. Info over het fruitabonnement krijg je in de loop van september.



- \* **geen snoep of chips,**
- \* **geen taarten met slag- of boterroom,**
- \* **geen blikjes of brikjes,**
- \* **geen drankjes uit grote flessen die in de klas moeten verdeeld worden.**

Brengt uw kind toch snoep mee, dan wordt dit onmiddellijk in de boekentas gestopt!

## 39. Zwemmen in Dilkom

De organisatie voor het zwemmen van de kriebels gebeurt als volgt:

- Op maandag zwemmen het 2<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar.
- Op vrijdag is er zwemles voor het 1<sup>ste</sup>, 3<sup>de</sup> en 5<sup>de</sup> leerjaar.

Kinderen, die een geldige reden hebben om niet deel te nemen aan de zwemles, bezorgen een doktersattest aan de leerkracht.

Gelieve ook rekening te houden met volgende praktische gegevens:

- **het zesde leerjaar zwemt gratis** (beslissing departement onderwijs);
- **de leerlingen van het 1<sup>ste</sup> tot het 5<sup>de</sup> leerjaar zwemmen eveneens gratis** (maximumfactuur – wordt ten laste genomen door de gemeente = € 1,52 per zwembeurt).

- de leerlingen worden volgens hun zwembekwaamheden ingedeeld in vijf verschillende niveaus;
- Dilkom zelf zorgt voor een gekleurde zwemmuts volgens zwemniveau.

Telkens een kind naar een hogere zwemgroep overgaat, krijgt het een nieuwe badmuts van Dilkom. Is een badmuts verloren of stuk, dan dient er een nieuwe badmuts gekocht te worden aan de prijs van 1 euro.

#### Zwemgerief:

- badpak of zwembroek (**geen short!!!**),
- badmuts (die krijg je de eerste keer in Dilkom),
- handdoek, kam of borstel (**lak, sprays ... blijven thuis!**),
- een klein handdoekje om op te staan.

Dat alles steek je in een zakje.



***Wil u op de zwemdag zorgen dat de kriebels gemakkelijke kledij dragen?  
Dan gaat het omkleden vlot!***

Als uw kind soms zijn zwemgerief thuis vergeten is, zorgen wij wel voor een outfit. Het geleende zwemgerief krijgen we graag netjes gewassen terug. Het gemeentebestuur neemt het vervoer van en naar het zwembad voor alle Dilbeekse lagere scholen ten laste.

## 40. Turnen op school

Elke maandag, donderdag en/of vrijdag krijgen de kinderen turnles. Alle nieuwe leerlingen en de leerlingen van het 5<sup>de</sup> leerjaar krijgen een nieuw T-shirt met het kriebelembel. Voor de leerlingen van het 3<sup>de</sup> leerjaar voorziet het oudercomité een nieuwe T-shirt. Heeft u om bepaalde redenen een extra T-shirt nodig, dan kan dit op school gekocht worden voor de prijs van € 8. Bij onze T-shirt hoort een groene turnshort. U bent vrij om deze short elders aan te kopen. Op school kan u een turnbroek kopen voor de prijs van € 10.



T-shirt en broek worden liefst **van thuis** aangetrokken op de turndag. Per klas is er één vaste turndag. De turnregeling wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld.

Een turnzakje krijgen de kriebels op school, voor turnpantoffels **die niet schuiven (wit met elastiek)**, zorgt u zelf. De pantoffels blijven op school!

## 41. Extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten zijn de activiteiten georganiseerd voor een groep leerlingen die plaatsvinden buiten de schoolmuren, waarbij de leerlingen deze lessen of activiteiten dienen te volgen.

De extra-murosactiviteiten vormen een deel van het schoolgebeuren van de kinderen. Deze activiteiten worden ingepast in het leerprogramma van de school.

Opdat elk kind kan deelnemen aan deze activiteiten voorzien we voor kinderen die, omwille van religieuze, culturele of andere overtuiging andere voedingsgewoonten hebben, aangepaste voeding. We rekenen er dan ook op dat alle ouders hun schriftelijke toestemming geven hun kind deel te laten nemen aan deze activiteiten.

De leerlingen van het zesde leerjaar gaan op sneeuwschool naar Zuid-Tirol in Italië, van

20 januari tot 28 januari 2012.

*Zoals in het verleden mogen we rekenen op een tussenkomst van de gemeente (€ 150) en van het oudercomité.*

**Tijdens het schooljaar 2010-2011 bedroeg de bijdrage van de ouders € 350 per kind.**

De totale kostprijs bedroeg 530 euro.

Indien de ouders geen toestemming geven, worden de niet-deelnemende leerlingen verantwoord opgevangen in de school. Ze nemen verplicht deel aan een speciaal voor hen georganiseerde reeks van activiteiten, die zo dicht mogelijk aansluiten bij de pedagogisch-didactische aanpak die buiten de school aan de andere leerlingen wordt aangeboden.



## 42. Leerlingenvervoer

Het gemeentebestuur organiseert leerlingenvervoer.

Belangrijk! Voor info i.v.m. leerlingenvervoer verwijzen we zeker naar de **bijlage 3 'Schoolbusreglement 2011-2012'**. Daar bevindt zich ook het inschrijvingsformulier.

De kinderen, die de schoolbus nemen, worden vriendelijk verzocht op tijd aan de halte aanwezig te zijn.

De tarieven zijn de volgende:

1. Abonnementen: \* per schooljaar: 140 EUR  
\* per maand (heen en terug): 21,50 EUR

20 % op het tweede abonnement, gratis vanaf het derde abonnement in hetzelfde gezin. De abonnementen dienen wel dezelfde looptijd te hebben.

Spreiding van betaling van het schooljaarabonnement kan in overleg met het schoolhoofd besproken worden (bv. 140 euro : 10 maanden = 14 euro per maand).

Kleuters rijden gratis mee.

2. Rittenkaart: een 10-rittenkaart: 7 EUR



### De afrekening gebeurt via de maandafrekening.

*Op de bus is er begeleiding voorzien. De begeleider staat in voor de veiligheid van de kinderen van bij het instappen tot bij het uitstappen. De begeleider blijft op de bus. De ouders dragen de volledige verantwoordelijkheid tot het kind 's morgens is opgestapt en zodra het kind is uitgestapt.*

*Kinderen waarvan de ouders hen niet opwachten aan de afstapplaats worden terug meegenomen naar school en worden naar de opvang gebracht tenzij de ouders bij ondertekende verklaring meedelen dat hun kind alleen van de bushalte naar huis mag gaan.*

## 43. Veilig naar school ... Veilig thuis.

In verband met "**Veilig naar school ... Veilig thuis: een levensbelangrijke zaak voor ouders, leerling en school**" vragen we uw aandacht voor volgende punten:

- bij het einde van de schooldag worden verschillende rijen begeleid door de leerkrachten. We vragen u uw kind op te wachten aan de schoolpoort, zodat er geen gevaarlijke situatie wordt gecreëerd.
- De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar huis. ***Van die route mag niet afgeweken worden!***
- 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. Op school krijgt uw kind



een **veiligheidsvestje en/of fluohoes voor de boekentas of rugzak.**  
**Het dragen van een fietshelm** wordt ten sterkste aangeraden.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen dit na te leven. We zijn overtuigd op uw medewerking te mogen rekenen.

## 44. Schooltoelage

Leerlingen van het lager onderwijs kunnen een schooltoelage aanvragen. Deze bedraagt tussen 90 en 180 euro.

Wil u weten of u in aanmerking komt voor een studietoelage?

Wenst u meer informatie?

Dit kan

1. door op school de folder aan te vragen,
2. via de website [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be),
3. via 1700, het gratis nummer van de Vlaamse overheid,
4. tijdens de bezoekdagen bij de provinciale diensten.

## 45. Foto's op school

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door het schoolreglement te ondertekenen geeft u stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren. Voor gerichte foto's hebben we volgens de privacywet uw expliciete toestemming nodig. Het gaat om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's. Als u zich in de loop van het schooljaar bedenkt en u vraagt om bepaalde beelden toch te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan. Mail of schrijf ons daarvoor. Volgens art.10 en 12 van de privacywet heeft u immers recht op toegang, verbetering en verzet wanneer het gaat om uw persoonsgegevens. Dat geldt overigens ook voor niet-gerichte beelden.

*Gelieve het formulier achteraan deze infobrochure in te vullen. Hiermee geeft u wel of geen toestemming voor het publiceren van gerichte foto's.*

## 46. Schoolverzekering

Het gemeentebestuur Dilbeek heeft bij  
**Ethias, Prins-Bisschopsingel 73, 3500 Hasselt – Tel.: 011/28.21.11,**  
de polis nr. **45.021.899** afgesloten ten gunste van het geheel der gemeentelijke lagere scholen van Dilbeek.

De leerlingen genieten op basis van deze polis de hierna vermelde waarborgen. De verzekerde bedragen kunnen op het schoolsecretariaat worden geraadpleegd.

### **A. Burgerlijke aansprakelijkheid**

Dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid welke overeenkomstig de ter zake geldende Belgische en buitenlandse wetgevingen ten laste gelegd zouden kunnen worden ingevolge lichamelijke en/of stoffelijke schade veroorzaakt aan de directie, het schoolpersoneel, de leerlingen of aan derden.

De schade toegebracht aan de schoolgebouwen en hun inhoud is uitgesloten van de waarborg burgerlijke aansprakelijkheid.

Deze waarborg is enkel van toepassing tijdens de schoolactiviteit. Deze waarborg is niet van toepassing tijdens de schoolweg. Het is raadzaam dat de ouders een gezinspolis afsluiten.

**B. Lichamelijke ongevallen waarbij de waarborg "burgerlijke aansprakelijkheid" geen uitwerking heeft**

**1. Behandelingskosten**

Terugbetaling van de geneeskundige verstrekkingen welke opgenomen zijn in de nomenclatuur van het RIZIV-tarief zoals deze voor geneesheer, chirurg, apotheker, ziekenhuis, bloedtransfusie, radiografie, orthopedie, prothese, massage, fysiotherapie, enz. ... na tegemoetkoming van de wettelijke uitkeringen van de ziekte- en invaliditeitsverzekering of van het organisme welke deze vervangt.

Er is tevens tot beloop van de gewaarborgde bedragen voorzien in de terugbetaling van tandprothesen, brillen, begrafenis, vervoer en repatriëring van een gewonde.

De schade aan brillen is alleen gedekt op voorwaarde dat zij gedragen worden op het ogenblik van het ongeval. Op de schoolweg is de waarborg brilschade daarenboven slechts toegestaan voorzover de leerling een lichamelijk letsel heeft opgelopen.

Deze waarborg is van toepassing tijdens de schoolactiviteiten alsook op de schoolweg.

**2. De uitkering van een kapitaal bij overlijden en blijvende ongeschiktheid**

Deze waarborg is van toepassing tijdens de schoolactiviteiten alsook op de schoolweg.

## 47. Verloren voorwerpen

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

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de juf om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

## 48. Problemen op school

Leerlingen, ouders en leerkrachten houden zich aan de leefregels en afspraken die in dit schoolreglement en deze afsprakennota opgesomd zijn en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan.

**\* Onenigheid tussen leerkrachten en ouders**

- Bij onenigheid tussen leerkrachten en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leerkracht om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen.
- Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.
- Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur, via de schepen van onderwijs.

**\* Onenigheid met leerlingen**

**Zie schoolreglement: hoofdstuk 6**

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leraar als het kind zich eens vergissen.

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren blijft storen na meerdere opmerkingen van een leerkracht, worden volgende stappen ondernomen:

- een gesprek met de ouders;
- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven;
- een tuchtmaatregel.

## 49. Ouders en leefregels

We vragen de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

Van de ouders wordt verwacht dat zij de volgende afspraken naleven:

### \* Uiterlijk voorkomen

Als schoolgemeenschap respecteren wij dat de groeiende persoonlijkheid van onze kriebels uitgedrukt wordt in hun voorkomen, waardoor dit netjes en niet aanstootgevend is voor de groep.

**Strandkledij en –schoeisel zijn verboden.**

De leerkrachten hebben het recht om eventuele opmerkingen te maken in verband met de kledij en/of het voorkomen van de leerling(en).

### \* Roken op school

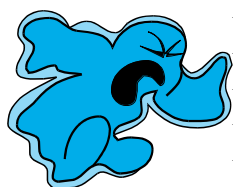
Binnen het schooldomein (alle gebouwen en de speelplaats) is het 'altijd' verboden te roken.

### \* Taalgebruik

**Alle contacten met kinderen en ouders verlopen in het Nederlands. Zo scheppen we voor anderstaligen het juiste kader om op een vlugge en adequate manier onze taal te gaan beheersen en gebruiken.**

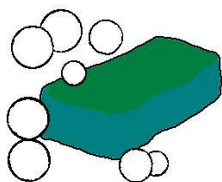
## *Leefregels voor kriebels*

### Ik en mijn houding



- \* Ik heb respect voor anderen.
- \* Ik vecht niet; ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.
- \* Ik spreek mijn medeleerlingen aan met de voornaam.
- \* Ik heb eerbied voor het bezit van anderen en van mezelf.
- \* Ik plaag niemand en zet ook anderen niet aan tot plagen.
- \* Ik verzorg mijn handschrift en schriften.
- \* Ik ben beleefd en groet bij het binnenkomen.

## Ik, gezondheid en hygiëne



- \* Mijn kleding, schoeisel en kapsel zijn verzorgd en niet uitdagend.
- \* Ik draag geen teenslippers of strandschoenen.
- \* Tijdens de les en speeltijd draag ik mijn schoenen.
- \* Ik heb altijd een zakdoek bij (liefst papieren zakdoek).
- \* Ik zorg dat ik tijdens de speeltijd naar het toilet ga.
- \* Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.
- \* Ik hou de toiletten netjes.
- \* In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.
- \* Ik breng gezonde versnaperingen mee: een stuk fruit of groente, een droge koek ...

## Ik en mijn taalgebruik



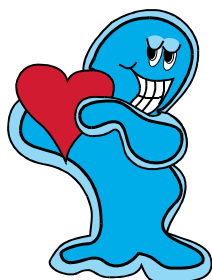
- \* Op school spreek ik **uitsluitend** keurig **Nederlands**.
- \* Volwassenen spreek ik aan met meneer, mevrouw of juffrouw.
- \* Ik gebruik geen agressieve of kwetsende woorden naar anderen toe; bijvoorbeeld spotten, belachelijk maken, vloeken ...
- \* Ik geef geen onnodige, ongeleefde opmerkingen.

## Ik en de zorg voor het milieu



- \* Ik zorg voor een nette school.
- \* Ik breng geen brikjes of blikjes mee.
- \* Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste bak.
- \* Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.
- \* Ik verspil geen water.
- \* Ik knoei niet met toiletpapier.
- \* Ik steek mijn boterhammen in een brooddoos met mijn naam erop.
- \* Ik gebruik geen aluminiumpapier of plastic folie.

## Ik en spelen



- \* Ik en 'Leut en Lol': ik hou me aan de regels!
- \* Ik speel sportief en eerlijk.
- \* Ik zorg ervoor dat elke leerling het naar zijn zin heeft en dat er niemand uitgesloten wordt.
- \* Ik trek, duw, schop of sla niemand.
- \* Ruw of gevaarlijk spel is verboden.
- \* Ik breng geen speelgoed mee naar school, uitgezonderd knikkers, springtouwen, elastieken of een kleine knuffel, kaarten.
- \* Gameboys, walkmans en andere computerspelletjes met batterijen blijven thuis.
- \* In de klassen, in de gangen, in de toiletruimte speel en loop ik niet.

- \* Als het regent, is het de juf die zegt waar er gespeeld moet worden; dit kan in de refter zijn en dan speel ik rustig of praat met mijn vrienden.
- \* Bij aankomst op school voor 8.15 u. ga ik onmiddellijk naar de refter. Na 8.15 u. zet ik mijn boekentas in de juiste rij op de speelplaats of in de gang.
- \* Bij het eerste belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan en bij de tweede bel zwijg ik.

### Ik en de schoolrefter



- \* In de eetzaal ben ik stil en heb ik goede manieren.
- \* Het eten dat ik bijgevraagd heb, eet ik volledig op.
- \* Ik knoei niet met mijn eten.
- \* Overtreed ik tweemaal de regels, dan zit ik gedurende vier middagen aan een aparte tafel.
- \* Dit strafwerk moet door mijn ouders ondertekend worden na 3 beurten.

### Ik en schooltaken



- \* Ik leer mijn lessen en maak mijn huistaken.
- \* Wanneer ik dit om een geldige reden niet heb kunnen doen, verwittig ik de leerkracht. (= een nota van mijn ouders in Ik laat mijn agenda elke dag tekenen.
- \* Ik toon thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school.
- \* Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school en geef ik dit aan de turnjuf.
- \* Wanneer ik geen attest heb, ga ik mee turnen of zwemmen.
- \* Als ik thuis merk dat ik een boek, een schrift, een taak, een speelgoedje ... in de klas vergeten ben, kom ik **niet** terug naar de school.
- \* Ik wacht tot de volgende ochtend en zeg dit onmiddellijk tegen de leerkracht.

### Ik en toezicht



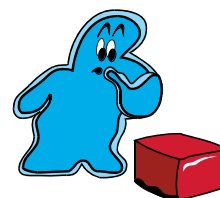
- \* Ik ben beleefd tegen de personen die toezicht houden tijdens de creatie-ateliers, activiteiten, opvang, speeltijden ...
- \* Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de personen die toezicht houden.
- \* 's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan en vertrek ik samen met de juf.
- \* In de studie ben ik volledig stil.
- \* Als ik geen taak heb, lees ik een boek of doe ik een ander stil werk.
- \* Ik denk aan de vrienden die wel moeten studeren.
- \* Als ik na het avondtoezicht opgehaald word, geef ik een teken aan de persoon die het toezicht doet.

## Wat als de leraar zich vergist?

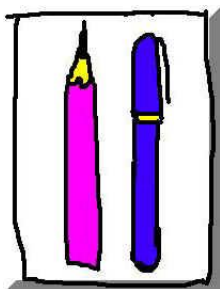
- \* Ik vraag **beleefd** aan de leerkracht of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft.
- \* Ik bespreek het voorval met de leerkracht, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.

## Ik en veiligheid

- \* Ik raak geen schoonmaakproducten aan.
- \* Op school worden geen medicijnen gegeven door de leerkrachten.
- \* Indien ik medicijnen moet innemen, vullen mijn ouders het attest voor toedienen van medicatie op school (zie achteraan brochure) in. De medicijnen geef ik aan de leerkracht.



## Ik en mijn materiaal



- \* Ik heb respect voor mijn materiaal en dat van anderen.
- \* Ik beschadig, verstop of steel geen materiaal.
- \* Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
- \* Ik kaft mijn schriften en boeken en herhaal dat tijdens het schooljaar als het nodig is.
- \* Ik gebruik **een degelijke schooltas of een stevige rugzak** met verschillende vakken, rugriemen en reflectoren.
- \* In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
- \* Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, o.a. geslepen potloden.
- \* Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
- \* Ik breng alleen geld mee naar school als er om gevraagd wordt.

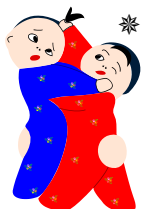
## Ik en het verkeer



- \* Ik vraag aan mijn ouders om met mij de veiligste schoolroute te zoeken en deze met mij in te oefenen.  
**Ik gebruik steeds deze schoolroute! (schoolverzekering)**
- \* Ik respecteer de verkeersreglementen.
- \* Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.
- \* Ik laat er voor zorgen dat mijn fiets in orde is.
- \* Ik stap het zebepad over met de fiets aan de hand.
- \* Wanneer ik de bus gebruik:
  - \* ga ik direct na het opstappen zitten,
  - \* sta ik pas op om af te stappen nadat de bus stilstaat,
  - \* eet of drink ik niet op de bus,
  - \* draag ik geen MP3-speler,
  - \* ben ik beleefd tegen de begeleider en de chauffeur,

- \* leef ik de regels na!

## Ik en pesten



- \* Ik meld het pestgedrag aan leerkracht of de directie.  
**MELDEN is niet hetzelfde als KLIKKEN!**  
Iedereen kan pestgedrag melden via de brievenbus op de speelplaats, de leerkracht, een andere leerling ...
- \* De leerkracht nodigt mij uit voor een gesprek met de betrokkenen. Dit kan individueel of in groep.
  - \* Ik maak afspraken met de leerkracht en ben verantwoordelijk om de afspraken na te leven. Ik krijg een kans om het goed te maken.
  - \* Houd ik mij niet aan de afspraak, dan krijg ik een (zelfopgelegde) straf die voor iedereen aanvaardbaar is.
- \* Stopt het pestgedrag dan nog niet, dan worden mijn ouders ingelicht en uitgenodigd voor een gesprek op school.
- \* Als ik mij aan de afspraken houd, werk ik mee aan een school waar iedereen zich goed voelt.
- \* **Voel-je-goed-plan** zie [www.dekriebel.be](http://www.dekriebel.be)

## Ik en de afspraken op school

- \* Ik krijg een mondelinge verwittiging.
- \* Hou ik daar geen rekening mee, dan krijg ik een schriftelijke opmerking in mijn schoolagenda en mijn ouders ondertekenen die.  
Of de leerkracht neemt telefonisch contact op met mijn ouders.
- \* Helpt dit niet, dan kunnen volgende sancties genomen worden:
  - \* Ik krijg een extra taak met de reden erop vermeld en mijn ouders ondertekenen.
  - \* De leerkrachten en/of de directie nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.
  - \* Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).
  - \* Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, dan kan de directie een tuchtprocedure opstarten.



# SCHOOLREGLEMENT GEMEENTESCHOLEN DILBEEK

*Onder voorbehoud van goedkeuring door de gemeenteraad van 18 oktober 2011.*

## Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

### Artikel 1

Dit schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota, worden door de directeur voorafgaand aan de eerste inschrijving van de leerling en nadien bij elke wijziging overhandigd aan de ouders, die ter instemming ondertekenen.

## Artikel 2

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

## Artikel 3

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs;
- 2° Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen;
- 3° Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde;
- 4° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 5° Klassenraad: team van personeelsleden 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 individuele leerling;
- 6° Leefeenheid: leerlingen met tenminste één gemeenschappelijke ouder of ouders (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen – zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) en leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben);
- 7° Leerlingen: de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling;
- 8° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt;
- 9° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben;
- 10° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald;
- 11° School: het pedagogische geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur;
- 12° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente (...) nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

## **Hoofdstuk 2 Procedure van inschrijving**

### Artikel 4

#### **Inschrijvingsperiodes en voorrangsgerechtigde leerlingen**

- §1 Nieuwe leerlingen De inschrijving van nieuwe leerlingen kunnen ten vroegste starten één jaar op voorhand, dus op 1 september van het schooljaar dat voorafgaat aan het jaar dat de kleuter/leerling effectief instapt.
- Volgende inschrijvingsperiodes worden vastgelegd:
- September: voorrang voor leerlingen die tot dezelfde leefeenheid behoren als een reeds ingeschreven leerling. (Vanaf de eerste schooldag van september tot en met de laatste schooldag van september).

De voorwaarden waaronder dit recht kan worden uitgeoefend, zijn de volgende:

- bewijs leveren van bloedverwantschap aan de hand van officiële documenten;
- bewijs leveren van hoofdverblijfplaats aan de hand van officiële documenten;
- ...

- Oktober: iedereen (vanaf de eerste schooldag van oktober).

## §2 Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs

Om toegelaten te worden in het *kleuteronderwijs* moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn.

Als een kleuter, op het moment van inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het gewoon basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdata:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaart.

## §3 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

### 1. Principe

Om toegelaten te worden in het *lager onderwijs* moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar **én** ten minste aan **één** van de volgende voorwaarden voldoen:

- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest,
- voldoen aan een proef (taaltest) die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. Het CLB waar de school een beleidscontract mee afgesloten heeft zal de proef afnemen en de resultaten aan de school meedelen;
- beschikken over een bewijs dat de leerling het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft gevolgd in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse taalunie.

Afwijkingen op het principe:

1. Een leerling die een jaar te vroeg (wordt 5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt ingeschreven, moet het voorafgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 185 halve dagen aanwezig zijn geweest.

2. Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

De gewijzigde bepalingen van artikel 4 § 4 gelden voor inschrijvingen die betrekking hebben op het schooljaar 2010-2011 of later.

## 2. Afwijkingen op de toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

In het gewoon onderwijs kan een leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar in het kleuteronderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) nemen de ouders hierover een beslissing.

Voor leerplichtige kinderen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist.

Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het lager onderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders hierover een beslissing.

In het gewoon onderwijs volgt een leerling normaal zes jaar, maar minimaal vier jaar en maximaal acht jaar, les in het lager onderwijs. Een leerling die vijftien jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan geen lager onderwijs meer volgen.

Voor toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB vereist.

Wanneer een leerling een deel van zijn schoolloopbaan in het gewoon onderwijs en een ander deel in het buitengewoon onderwijs heeft doorgebracht, dan is de mogelijke duur van het lager onderwijs maximaal 9 jaar.

### §4 Schoolverandering

Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

## Artikel 5

### ***Vastleggen van verschillende criteria***

§1 Het schoolbestuur legt volgende zaken vast:

- de relatieve aanwezigheid in de school op basis van de thuistaal (of percentage van de leerlingen met thuistaal niet Nederlands);
- omwille van de draagkracht van de school gebaseerd op veiligheid en infrastructuur, werd de capaciteit van de scholen vastgelegd. Per leerjaar worden maximaal 2 klassen ingericht en het aantal inschrijvingen wordt beperkt tot 46 leerlingen per leerjaar voor het lager onderwijs en tot 46 kleuters per geboortjaar voor het kleuteronderwijs. Daarnaast wordt de maximale capaciteit ook per school vastgesteld:

<u>school</u>	<u>Maximumcapaciteit</u>
<u>De Klimop</u>	<u>260</u>
<u>Jongslag</u>	<u>245</u>
<u>De Kriebel</u>	<u>172</u>
<u>'t Keperke</u>	<u>245</u>
<u>Kerkstraat</u>	<u>92</u>
<u>Sint-Annastraat</u>	<u>80</u>
<u>Totaal</u>	<u>1094</u>

- Omwille van pedagogische overwegingen worden de klassen gesplitst vanaf 26 leerlingen in het eerste leerjaar en vanaf 30 leerlingen in de volgende leerjaren.

§2 De relatieve aanwezigheid in het werkingsgebied wordt bepaald door het bevoegde LOP.

- §3 De hierboven vermelde zaken worden, voor zover deze nog niet werden vermeld en voor zover deze voorhanden zijn, bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

## Artikel 6

### **Verloop van de procedure**

#### §1 Geen inschrijving

De leerling kan niet worden ingeschreven zolang de ouders het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota, niet hebben ondertekend.

#### §2 Inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Een leerling met attest buitengewoon onderwijs, uitgezonderd het attest type 8, kan ingeschreven worden onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht binnen het schoolteam. In voorkomend geval zal het schoolteam de onvoldoende draagkracht aantonen na horen van ouders en CLB. Het schoolteam motiveert de beslissing binnen de vier werkdagen na het beëindigen van de periode nodig voor overleg. De leerling heeft tot de dag van de beslissing het statuut van ingeschreven leerling.

#### §3 Definitieve inschrijving

Na ondertekening door de ouders van het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota, wordt de leerling definitief ingeschreven, voor zover de vastgelegde maximumnorm inzake veiligheid niet wordt overschreden. De ouders ondertekenen hiervoor het inschrijvingsregister en ontvangen hiervan een schriftelijke bevestiging van de directeur.

#### §4 Weigering

Leerlingen die niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden dienen geweigerd te worden. [Zie](#) hiervoor art. 4 §3 en § 4, art. 5 en art. 24 § 6.

De ouders ondertekenen hiervoor het aanmeldingsregister en ontvangen hiervan een schriftelijke bevestiging van de directeur.

De gemotiveerde weigeringsbeslissing wordt binnen de vier kalenderdagen meegedeeld aan de ouders door middel van een aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs.

De ouders kunnen een mondelinge toelichting van de beslissing vragen aan de directeur. Elke belanghebbende kan, binnen de 30 kalenderdagen na de vastgestelde feiten, een schriftelijke klacht bij de Commissie inzake Leerlingenrechten indienen tegen de weigeringsbeslissing. Deze Commissie doet uitspraak binnen de vijf kalenderdagen.

#### §4 Doorverwijzing

De leerling zal worden doorverwezen naar een andere school bij onvoldoende draagkracht van de school of indien de vastgelegde verhouding thuistaal wordt overschreden.

De leerling wordt in dit geval voorlopig ingeschreven. De ouders ondertekenen hiervoor het inschrijvingsregister en ontvangen hiervan een schriftelijke bevestiging van de directeur.

De gemotiveerde doorverwijzingsbeslissing wordt binnen de vier kalenderdagen nadat de school schriftelijk te kennen heeft gegeven dat zij opteert voor doorverwijzing, meegedeeld aan de ouders door middel van een aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs.

De ouders kunnen een mondelinge toelichting van de beslissing vragen aan de directeur. Indien er geen oplossing is binnen de termijn van tien kalenderdagen, kan de tussenkomst van de Commissie inzake Leerlingenrechten gevraagd worden. Deze Commissie doet uitspraak binnen de vijf kalenderdagen.

## Hoofdstuk 3 Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen

### Artikel 7

#### **Afwezigheden**

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid essentieel voor een succesvolle schoolcarrière.

#### §1 Kleuteronderwijs

Afwezigheden van niet-leerplichtige kinderen moeten niet worden gewettigd door medische attesten. Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan de directeur. Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

#### §2 Lager onderwijs

##### 1° Ziekte

Is uw kind *meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen* ziek, dan is steeds een *medisch attest* vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden).

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Voor ziekte *tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen* volstaat een *briefje van de ouders*. Dergelijk briefje kan evenwel slechts *vier* keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de *vijfde* keer is steeds een *medisch attest* vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

##### 2° Van rechtswege gewettigde afwezigheden:

1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
2. Het bijwonen van een familieraad;
3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);

5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,..)
6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestantse feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (1. t.e.m. 5) of een door u geschreven verantwoording (6).

### 3° Afwezigheden mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

1. voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2.1), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;
2. actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar);
3. in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur *op voorhand* zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).
4. de deelname aan time-outprojecten. Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor uw kind een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van uw kind om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;
5. afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie.

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

Opgelet:

deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

#### 4° Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagendwoners.

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagements terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagencamp), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

§3 De ouders melden de vermelde afwezigheden indien mogelijk ook telefonisch aan de directeur.

#### §4 Problematische afwezigheden:

Voor problematische afwezigheden tot en met 10 halve dagen zijn geen specifieke bepalingen inzake begeleiding opgelegd. Niettemin moet de school in dit geval contact opnemen met de ouders (telefonisch, via de schoolagenda, door huisbezoek, contact met het CLB ...). De school moet hiervoor evenwel geen schriftelijk dossier aanleggen.

Van zodra de 10 halve schooldagen problematische afwezigheden worden overschreden, moet de school minimaal aan een aantal door de overheid opgelegde voorwaarden voldoen en moet er van de inspanningen een schriftelijke neerslag zijn, wil de problematische afwezigheid omgezet kunnen worden in gewettigde afwezigheid.

Vanaf meer dan tien halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

Bij schoolveranderingen moet de uitschrijvende school binnen een week de historiek van de eventuele problematische afwezigheden melden aan de nieuwe school.

### Artikel 8

#### **Te laat komen**

§1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep/directeur. Hij krijgt van de leraar/directeur een formulier dat door de ouders wordt ingevuld en de volgende schooldag aan de groepsleraar wordt afgegeven.

§2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

## **Hoofdstuk 4 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden**

### Artikel 9

#### **Overmacht**

- §1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht.  
Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.
- §2 De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

### Artikel 10

#### **Pedagogische studiedagen**

- §1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.
- §2 Deze studiedagen worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

### Artikel 11

#### **Staking**

- §1 In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen. Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.
- §2 De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

### Artikel 12

#### **Verkiezingen**

- §1 De lessen kunnen maximum één dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus.
- §2 De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

## **Hoofdstuk 5 Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis**

### Artikel 13

- §1 Het onderwijs aan huis is kosteloos.
- §2 Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval;
- de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

§3 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:

- dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
- de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen;
- bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens zes maanden zal duren.

§4 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis voor vier lestijden mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

§5 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

§6 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in §3, 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> punt.

§7 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

## **Hoofdstuk 6 Afspraken i.v.m. huiswerk, agenda's, rapporten en zittenblijven**

### Artikel 14

#### **Schoolagenda**

In de kleutergroep hebben de leerlingen een heen- en weerschrift.

Vanaf het eerste leerjaar van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.

De ouders en de groepsleraar ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda of het heen- en weerschrift.

### Artikel 15

#### **Huiswerk**

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

### Artikel 16

#### **Rapport**

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, in de loop van het schooljaar, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

#### Artikel 17

##### **Zittenblijven**

- §1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB;
  - het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.
- §2 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad.

### **Hoofdstuk 7 De procedure volgens dewelke getuigschriften basisonderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan worden ingediend tegen een beslissing van de klassenraad m.b.t. het getuigschrift basisonderwijs**

#### Artikel 18

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, uitreiken. Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter en ten minste de helft van de leden van de klassenraad, de voorzitter van het schoolbestuur en de houd(st)er. Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, tenzij na een beroepsprocedure.

#### Artikel 19

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de betrokkene bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt. Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert het zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

#### Artikel 20

##### **Beroepsprocedure**

- §1 Indien aan de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet wordt toegekend, kunnen de ouders uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving, hun bezwaren kenbaar maken tijdens een persoonlijk onderhoud met de directeur. Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat de betrokkenen tekenen voor kennisneming.

Indien de ouders ofwel schriftelijk aan het einde van het onderhoud, ofwel aangetekend uiterlijk binnen de twee werkdagen na het onderhoud, aan de directeur meedelen dat zij hun bezwaren handhaven, kan de directeur de klassenraad onmiddellijk opnieuw samenroepen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen.

Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders. Indien de directeur de klassenraad niet bijeenroept op grond van de aangebrachte bezwaren, motiveert hij zijn beslissing en deelt het schoolbestuur deze onmiddellijk aangetekend mee aan de ouders.

- §2 Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de directeur of van de nieuwe beslissing van de klassenraad, kunnen de ouders aangetekend een beroep instellen bij de daartoe ingerichte beroepscommissie. Deze beroepscommissie wordt aangesteld door het schoolbestuur. De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepscommissie onderzoekt de klacht op grond van de gevolgde procedure en de ingebrachte motieven en bezwaren. Hiertoe leggen het schoolbestuur en de ouders onverwijld elk stuk voor dat zij opvraagt. Na beraadslaging geeft de beroepscommissie een gemotiveerd advies dat onmiddellijk aangetekend wordt verstuurd naar het schoolbestuur en de ouders.
- §3 Binnen de vijf werkdagen na kennisname van het advies roept het schoolbestuur de klassenraad samen. Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders. Dit schrijven vermeldt dat deze beslissing van de klassenraad voor de Raad van State kan worden aangevochten.
- §4 Indien de klassenraad gedurende de beroepsprocedure haar oorspronkelijke beslissing herziet om het getuigschrift basisonderwijs alsnog toe te kennen, motiveert hij zijn nieuwe beslissing.
- §5 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.
- §6 De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

## Artikel 21

Leerlingen die het getuigschrift basisonderwijs niet behalen, krijgen van de directeur een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs.

## **Hoofdstuk 8 Orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden**

### Artikel 22

#### **Ordemaatregelen**

- §1 Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school in het gedrang brengt, kan een ordemaatregel worden genomen.
- §2 Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:
- een mondelinge opmerking;

- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien.

Deze opsomming sluit niet uit dat een meer aan het specifiek laakbaar gedrag van de leerling aangepaste maatregel wordt genomen.

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§3 Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling, de directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien;
- de groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname;
- een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum één dag. Dit wordt via de schoolagenda of het heen-en-weerschrift meegedeeld aan de ouders.

§4 Indien vermelde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

§5 De directeur kan een leerling preventief schorsen telkens voor maximum vijf opeenvolgende schooldagen in afwachting van een tuchtmaatregel. De directeur moet vooraf het advies inwinnen van de klassenraad en de leerling en de ouders horen. De beslissing van de directeur moet met redenen zijn omkleed. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de ouders meegedeeld. Ingeval van preventieve schorsing wordt de leerling uit de leerlingengroep, waartoe hij behoort, verwijderd. Hij moet op de school aanwezig zijn onder toezicht.

§6 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

## Artikel 23

### **Tuchtmaatregelen voor leerlingen van het lager onderwijs**

§1 Het laakbaar gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.

§2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien het gedrag van de leerling:

- het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
- niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantasten;
- de instelling materiële schade toebrengt.

- §3 Tuchtmaatregelen zijn:
- de schorsing.  
Een schorsing betekent dat een leerling gedurende een bepaalde periode (meer dan één dag en maximum twintig schooldagen binnen één schooljaar) de lessen niet mag volgen in de leerlingengroep waartoe hij behoort. Hij moet wel op school aanwezig zijn onder toezicht.
  - de uitsluiting.  
Uitsluiting betekent dat de leerling definitief uit de school wordt verwijderd. De uitsluiting gaat in vanaf het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven, uiterlijk één maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving. In afwachting bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.
- §4 Zowel schorsing als uitsluiting kunnen slechts nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.
- §5 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.
- §6 De inrichtende macht kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

## Artikel 24

### **Tuchtprocedure**

- §1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.
- §2 Hij volgt daarbij volgende procedure:
- 1° Hij vraagt advies aan de klassenraad die het tuchtdossier beoordeelt.  
De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.  
Indien de klassenraad adviseert om de leerling te schorsen of uit te sluiten, deelt de directeur aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet.  
Deze beslissing en het gemotiveerd advies worden binnen de drie werkdagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend verstuurd aan de ouders.  
In dit schrijven worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.
  - 2° De ouders en de leerling kunnen vóór het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier in het bureau van de directeur na afspraak.  
Het onderhoud moet uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.  
Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.
  - 3° Het onderhoud tussen directeur, de ouders en de leerling en gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.

- 4° Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend, binnen de drie werkdagen na het onderhoud meegedeeld wordt aan de ouders.
- 5° Tegen deze beslissing kan aangetekend beroep worden ingesteld bij het college van burgemeester en schepenen binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de mededeling. Binnen de tien werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het college van burgemeester en schepenen aangetekend aan de ouders meegedeeld. Dit schrijven vermeldt dat de beslissing voor de Raad van State kan worden aangevochten.

§3 De tuchtmaatregel gaat in daags nadat de termijn om beroep aan te tekenen is verstreken of daags na de uitspraak van het college van burgemeester en schepenen.

§4 Bij een definitieve uitsluiting kunnen de ouders, bij het zoeken naar een andere school, worden bijgestaan door de directeur of door het CLB. Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen aan een andere school.

§5 Tijdens de procedure kunnen de ouders zich laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

## Artikel 25

### **Tuchtdossier**

§1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

§2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen zoals omschreven in artikel 17, §2;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

## **Hoofdstuk 9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

### Artikel 26

§1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

§2 Om de bijdragen van de ouders inzake niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

§3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.

§4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

- §5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
  - 2° Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- §6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

## Hoofdstuk 10 Bijdrageregeling

### Artikel 27

- §1 Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. De school houdt zich aan de lijst van materialen van het ministerie van onderwijs. Zie de bijlage 1 met de lijst van de materialen die gratis ter beschikking gesteld worden.
- §2 Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen. Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd na onderhandeling in de schoolraad:
- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep (6<sup>e</sup> lj.) waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
  - de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
  - de deelnamekosten bij extra-murosactiviteiten;
  - de kosten bij projecten;
  - de kosten van gemeenschappelijk vervoer bij pedagogisch-didactische uitstappen, extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
  - de aankooprijks van turn- en zwemkledij;
  - de kosten bij feestactiviteiten.

Het totaal van de bijdragen kan per schooljaar per kleuter maximaal 20 euro en voor elke leerling lager onderwijs maximaal 60 euro bedragen. De bedragen zijn onderworpen aan een indexregeling vanaf schooljaar 2011-2012.

- §3 Meerdaagse extra mursactiviteiten.  
Zowel het principe van het inrichten van meerdaagse extra mursactiviteiten als de bijdrage van de ouders hiervoor is voorwerp van onderhandeling in de schoolraad. Dergelijke activiteiten zijn niet toegestaan in het kleuteronderwijs als er een financiële bijdrage van de ouders wordt gevraagd.

In het lager onderwijs mag de totale kostprijs over de ganse duur van het lager niet meer dan 360 euro bedragen. Dit bedrag is onderworpen aan een indexregeling vanaf schooljaar 2011-2012.

- §4 Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker. Het kan gaan om uitgaven voor:
- leerlingenvervoer (woon-schoolvervoer);
  - vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten;
  - voor- en naschoolse opvang;
  - middagtoezicht;
  - maaltijden en dranken;
  - abonnementen voor tijdschriften;
  - nieuwjaarsbrieven;
  - klasfoto's;
  - steunacties.
- §5 Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad:
- het maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten;
  - de tarieven van de vaste uitgaven;
  - de modaliteiten en de periodiciteit van betaling.
- Deze informatie wordt bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.
- §6 Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een afwijking op de leerlingenbijdragen toestaan.
- §7 De directeur beslist, binnen het jaarlijks maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten, over de occasionele uitgaven. Deze worden afzonderlijk en schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

§8 In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directeur.

## **Hoofdstuk 11 Algemeen rookverbod**

### Artikel 28

Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Het rookverbod geldt 24 uur op 24, 7 dagen op 7. Dit verbod is ook van toepassing tijdens de vakantieperiodes.

Bij overtreding van deze bepaling

- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;
- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

## **Hoofdstuk 12 Privacy**

Artikel 29  
**Algemeen**

Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

Artikel 30

**Gebruik van verborgen camera's**

De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of zaken binnen de instelling.

Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen.

Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

Artikel 31

**Meedelen van leerlingengegevens aan derden**

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Artikel 32

**Afbeeldingen van personen**

Niet geposeerde, spontane afbeeldingen van leerlingen kunnen worden gepubliceerd, tenzij de betrokken ouders schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor geposeerde (gerichte) foto's, wordt aan het begin van het schooljaar expliciet toestemming gevraagd per brief. Ouders kunnen er op aanduiden voor welk type foto ze al dan niet hun toestemming geven.

## **Hoofdstuk 13      Vertrouwenspersoon**

Artikel 33

Het schoolbestuur heeft de directeur, aangesteld als vertrouwenspersoon binnen de school. Hij is bevoegd voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag.

<b>Vertrouwenspersoon per school</b>		
<u>School</u>	<u>Directeur</u>	<u>Personeelslid</u>
Jongslag	Gudrun Van de Vondel	Hilde Crabbe
De Klimop	Luc Florizoone	Eva Anthierens
<u>'t Keperke lager</u>	<u>Els Camerlinckx</u>	<u>?</u>
<u>'t Keperke kleuters Kerkstraat</u>	<u>Els Camerlinckx</u>	<u>?</u>
<u>'t Keperke kleuters Bettendries</u>	<u>Els Camerlinckx</u>	<u>?</u>
De Kriebel	Ingrid De Mesmaeker	Nancy Brouckmans

## **Hoofdstuk 14      Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier**

Artikel 34

- §1 Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens m.b.t. de leerling.
- §2 Het CLB is verplicht leerlingen en ouders te informeren over de eventuele overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier in geval van schoolverandering.
- §3 In geval van schoolverandering in de loop van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 10 dagen, die begint te lopen vanaf de inschrijving in de nieuwe school.
- §4 In geval van inschrijving bij de start van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 10 dagen, die begint te lopen vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar.
- §5 De betrokken ouders kunnen door middel van een aangetekend schrijven bij de directeur van het CLB ofwel afzien van de wachttijd om de overdracht te bespoedigen, ofwel binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school verzet aantekenen tegen deze overdracht.
- §6 In geval van verzet zal het CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens verzenden naar het nieuwe CLB, met name de medische gegevens en de gegevens m.b.t. de leerplichtcontrole, samen met een kopie van het verzet.  
Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

## **Hoofdstuk 15 Deelname aan extra-murosactiviteiten**

### Artikel 35

De leerlingen nemen deel aan alle voor hen bestemde extra-murosactiviteiten.  
In geval van niet-deelname weigeren de ouders schriftelijk volgens de onderrichtingen van de directeur, die in dit geval zorgt voor aangepaste opvang.

## **Hoofdstuk 16 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken**

### Artikel 36

§1 Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs beslissen de ouders, bij ondertekende

verklaring:

1. dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
2. dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf 1 september, afgegeven aan de directeur.

De ouders kunnen bij het begin van elk schooljaar hun keuze wijzigen.

- §2 In de kleuterschool wordt geen godsdienst-zedenleerkeuze gemaakt tenzij voor die kleuters die verplicht één jaar langer in het kleuteronderwijs verblijven omdat ze niet aan alle toelatingsvoorwaarden lager onderwijs voldoen. De ouders kunnen in dit geval een keuze godsdienst of zedenleer maken. Ze kunnen hun kleuter deze lessen laten bijwonen in onze lagere school (of in school....).

## **Hoofdstuk 17 Bijlessen**

### Artikel 37

Voor elke klas wordt 60 minuten facultatieve bijles per week georganiseerd.

- de bijles voor het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar wordt ingevuld met taalinitiatie

- de bijles vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar wordt ingevuld met Franse les.

## **Hoofdstuk 18 Vrijstelling wegens een bepaalde handicap**

### Artikel 38

Leerlingen met een handicap die gewoon lager onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen.

De klassenraad beslist, in overleg met het integratieteam, autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

## **Hoofdstuk 19 Klachtenprocedure**

### Artikel 39

- §1 Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien.

Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten.

De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.

- §2 Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur.

Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.

- §3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s).
- §4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft.  
Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.
- §5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.  
Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.
- §6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.
- §7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

## **Hoofdstuk 20 Engagementsverklaring**

### Artikel 40

- § 1 Oudercontacten  
De ouder(s) woont (wonen)de oudercontacten bij.  
De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.  
Via de afsprakennota (infobrochure) vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat.
- § 2 Voldoende aanwezigheid  
De ouders sturen hun kind elke schooldag en op tijd naar school, dit verhoogt de kansen op schoolse successen. Zij respecteren de afspraken zoals die opgenomen zijn in dit artikel en de artikelen acht en negen hierboven.  
De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage.  
In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders  
Indien het kind tien of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.

- §3 Deelnemen aan individuele begeleiding  
Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorgbeleid.  
De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.
- §4 Nederlands is de onderwijstaal van de school  
Ouders moedigen hun kinderen aan om Nederlands te leren.

## **Hoofdstuk 21 Medicatie**

### Artikel 41

- § 1 De school<sup>1</sup> dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.
- § 2 De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen.  
De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:
1. die is voorgeschreven door een arts én:
  2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend .

De ouders geven de medicatie mee samen met een attest dat volgende informatie bevat:

- datum,
- naam van het kind
- naam medicatie
- dosering
- wijze van bewaren
- wijze van toediening
- frequentie
- de duur van de behandeling
- handtekening van de arts of ouders.

Het attest is terug te vinden in bijlage 2 van het schoolreglement en is verder ook beschikbaar bij de klastitularissen.

3. In overleg met de CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

## **Hoofdstuk 22 Slotbepaling**

---

<sup>1</sup> Alle mensen (personeelsleden, middagtoezichters, ...) op school die verantwoordelijk zijn voor de kinderen

## Artikel 42

Meer specifieke regels en afspraken worden na overleg in de schoolraad opgenomen in de afsprakennota van de school.

De afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.

**Bijlage 1 bij het schoolreglement i.v.m. kosteloosheid materialen (bijdrageregeling):**

<b>Lijst met materialen</b>	<b>Voorbeelden</b>
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen ...
Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassette recorder, DVD-speler ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen ...
Atlas (ET WO 6.11) Globe (ET WO 6.2) Kaarten (ET WO 6.1 bis, 6.2, 6.4, 6.7, & 6.8) Kompas (ET WO 6.3) Passer (ET WIS 3.5) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 & 1.27)	

Attest voor het toedienen van medicatie op school:

- datum: .....
- naam van het kind: .....
- naam medicatie: .....
- dosering: .....
- wijze van bewaren: .....
- wijze van toediening: .....
- frequentie: .....
- de duur van de behandeling: .....
- handtekening van de arts of ouders:

Attest voor het toedienen van medicatie op school:

- datum: .....
- naam van het kind: .....
- naam medicatie: .....
- dosering: .....
- wijze van bewaren: .....
- wijze van toediening: .....
- frequentie: .....
- de duur van de behandeling: .....
- handtekening van de arts of ouders:

Attest voor het toedienen van medicatie op school:

- datum: .....
- naam van het kind: .....
- naam medicatie: .....
- dosering: .....
- wijze van bewaren: .....
- wijze van toediening: .....
- frequentie: .....
- de duur van de behandeling: .....
- handtekening van de arts of ouders:



Bijlage aan het schoolreglement en de afsprakennota

Voor de gebruikers van het leerlingenvervoer georganiseerd door het gemeentebestuur Dilbeek.

## *Schoolbusreglement 2011-2012*

1. Het gebruik van de schoolbus en het ondertekenen van het inschrijvingsformulier omvat de aanvaarding van het reglement.
2. Van het vooropgestelde traject en tijdschema wordt niet afgeweken tenzij door omstandigheden buiten de wil van de school.
3. Op de schoolbus is er begeleiding voorzien. De begeleider staat in voor de veiligheid van de kinderen van bij het instappen tot bij het uitstappen. De begeleider blijft op de bus. De ouders dragen de volledige verantwoordelijkheid tot het kind 's morgens is opgestapt en zodra het kind is uitgestapt. Kinderen waarvan de ouders hen niet afwachten aan de afstapplaats worden terug meegenomen naar school en worden naar de kinderopvang gebracht tenzij de ouders bij inschrijving verklaren dat hun kind alleen van de bushalte naar huis mag gaan.
4. De schoolbus rijdt enkel op schooldagen 's morgens en 's avonds en woensdagnamiddag.
5. Alleen leerlingen in het bezit van een vervoerbewijs kunnen gebruik maken van de schoolbus (abonnement of een 10-rittenkaart).
6. Abonnementen zijn mogelijk per schooljaar en per maand. Afrekening gebeurt via de maandelijkse schoolrekening. Spreiding van betaling van het schooljaarabonnement kan in overleg met de directie worden afgesproken (vb. spreiding over 3 schooltrimesters: betaling 1/3 kostprijs op het einde van de eerste maand van elk schooltrimester). Abonnementen worden aangekocht op het schoolsecretariaat.
7. De 10 rittenkaarten worden op voorhand aangekocht op het schoolsecretariaat. Afrekening gebeurt via de maandelijkse schoolrekening.
8. Indien er zich problemen over beschikbaarheid zouden voordoen dan hebben de leerlingen met een abonnement (voor het hele schooljaar of voor een maand) steeds voorrang.
9. De abonnementsprijzen zijn: per schooljaar: € 140 / per maand: € 21,50
10. Een prijsvermindering van 20% is voorzien voor een tweede abonnement in hetzelfde gezin. Het abonnement is gratis vanaf een derde abonnement in hetzelfde gezin. De abonnementen dienen wel eenzelfde looptijd te hebben.
11. Prijs per 10 rittenkaart: € 7
12. Indien het schooljaarabonnement geannuleerd wordt voor de vervaldag, zal het abonnementsgeld enkel terugbetaald worden, op voorwaarde dat deze vrijgekomen plaats door iemand anders wordt ingenomen. De terugbetaling gebeurt a rato van het aantal ongebruikte dagen.
13. Om de veiligheid van de leerlingen te garanderen worden bij volle bezetting van de schoolbus de inschrijvingen afgesloten.
14. Roken, eten of drinken is niet toegestaan op de schoolbus.
15. Vandalisme op de schoolbus houdt definitieve intrekking van het abonnement in.

Leerlingen die inschrijven voor een schooljaarabonnement en maandabonnement krijgen, in volgorde van datum van de inschrijving, steeds voorrang op leerlingen die een 10-rittenkaarten gebruiken.

De inschrijving is pas definitief na ontvangst van het inschrijvingsformulier en wordt beschouwd als een plaatsreservatie.



## Inschrijvingsformulier voor busvervoer

Uw kriebel rijdt mee met onze schoolbus. U kan kiezen uit:

- een schooljaarabonnement van € 140;
- een maandabonnement van € 21,50;
- een 10-rittenkaart van € 7.

Het tweede abonnement bedraagt € 112; vanaf het derde abonnement is het gratis!

*U kan best even uitrekenen wat het voordeligst is voor uw kind: een 10-rittenkaart of een abonnement.*

Kunt u het inschrijvingsformulier **vrijdag 2 september 2011** meegeven aan uw kriebel?

De ondergetekenden .....  
wensen gebruik te maken van het leerlingenvervoer voor de kind(eren).

	<u>NAAM</u>	<u>KLAS</u>
Kind 1	.....	.....
Kind 2	.....	.....
Kind 3	.....	.....

We schrijven hierbij in op een

- schooljaarabonnement aan € 140
- schooljaarabonnement met een gespreide betaling van 10 x € 14
- maandabonnement voor de maand(en) .....
- 10-rittenkaart.

Opstapplaats 's morgens: .....

Afstapplaats 's avonds: .....

<b>BUS</b>	<b>Met abonnement</b>					
	<input type="checkbox"/> Elke ochtend en avond					
	<input type="checkbox"/> Elke ochtend					
	<input type="checkbox"/> Elke avond					
	<input type="checkbox"/> Wisselend ochtend/avond (bv. bij ploegenwerk)					
<b>BUS</b>	<b>Op volgende dagen (trek een kringetje rond de dagen)</b>					
	ma	di	wo	do	vr	(ochtend)
	ma	di	wo	do	vr	(avond)

Hierbij verklaar ik dat mijn kind, dat met de bus van en naar school komt, *wel/niet* (\*) de toestemming heeft om alleen te wachten aan de bushalte en alleen naar huis te gaan eenmaal het uit de bus is gestapt.

Ondergetekende aanvaarden het schoolbusreglement en gaan akkoord met de maandelijkse afrekening van de kostprijs.

Plaats: .....

Datum: .....

Handtekening van de ouders:





Kerkstraat 1  
1700 Sint-Ulriks-Kapelle  
Tel: 02/451.65.40

#### BIJLAGE 4 - DRINGEND TERUG TE BEZORGEN AAN DE SCHOOL

Naam en voornaam kind(eren):

.....  
.....  
.....

Leerjaar : .....

Adres : ..... straat nr. ....  
postnr. .... gemeente .....

Telefoonnummers

⇒ thuis : .....  
⇒ GSM van papa : ..... ⇒ werk van papa: .....  
⇒ GSM van mama: ..... ⇒ werk van mama: .....  
⇒ mailadres van mama: .....  
⇒ mailadres van papa: .....

#### VERKLARING, TE ONDERTEKENEN DOOR HET GEZINSHOOFD

Naam en voornaam **gezinshoofd** : .....

Naam en voornaam **tweede ouder** : .....

**Ondergetekende verklaart dat hij de afsprakennota en het schoolreglement heeft ontvangen en dat hij instemt met de inhoud ervan.**

Wettelijke aanpassingen aan het schoolreglement kunnen nog in de loop van dit schooljaar gebeuren.

- Mijn kind *mag / mag niet* (\*) 's middags de school alleen verlaten om naar huis te komen middagmalen.
- Mijn kind *wenst een / wenst geen* (\*) warm middagmaal (zie info bij nr. 15).
- Hierbij verklaar ik dat mijn kind, dat met de bus van en naar school komt, de toestemming heeft om alleen te wachten aan de bushalte en alleen naar huis te gaan eenmaal het uit de bus is gestapt (\*) (zie info bij nr. 21).

....., ..... september 2011.  
Handtekening:

(\*) Gelieve te schrappen wat niet past.



Nuttige informatie van ..... (naam kind).

**Hoe komt uw kind naar school?**

- met de auto                       alleen per fiets                       per fiets met begeleiding  
 met de bus                               alleen te voet                               te voet met begeleiding

**Hoe gaat uw kind naar huis?**

- met de auto                       alleen met de fiets                       per fiets met begeleiding  
 met de bus                               alleen te voet                               te voet met begeleiding

**Blijft uw kind in de opvang?**

- |                    |                       |           |                  |                       |           |
|--------------------|-----------------------|-----------|------------------|-----------------------|-----------|
| <u>Voorschools</u> | <input type="radio"/> | af en toe | <u>Naschools</u> | <input type="radio"/> | af en toe |
|                    | <input type="radio"/> | altijd    |                  | <input type="radio"/> | altijd    |
|                    | <input type="radio"/> | nooit     |                  | <input type="radio"/> | nooit     |

**Gaat uw kind 's middags thuis eten?**

- af en toe                               altijd                               nooit

Mijn kind *mag/mag niet* (\*) 's middags de school alleen verlaten om naar huis te komen middagmalen.

**Eet uw kind warm op school?**

- elke dag                               wisselende dagen                               nooit

Gegevens in te vullen door niet-samenwonende ouders:

Is er een regeling getroffen inzake ouderlijk gezag waar wij als school rekening mee dienen te houden?

Korte info: .....

.....

Elke ouder heeft het recht om geïnformeerd te worden over de school van zijn of haar kind(eren). Het is geen ongewone situatie dat kinderen afwisselend bij de papa of de mama wonen of op bezoek zijn. Om aan elke ouder alle informatie te kunnen aanbieden vragen we aan te kruisen wat van toepassing is a.u.b.

- De ouders wonen samen.  
 De ouders wonen gescheiden.

We wensen

- alle informatie slechts één keer te ontvangen via ons kind.  
 alle informatie in tweevoud te ontvangen via ons kind. We zullen de informatie aan elkaar doorgeven.

Naam, adres en telefoon waar uw kind terecht kan indien het ziek wordt op school:

.....  
.....  
.....

Naam huisarts: .....

Telefoon huisarts: .....

Voorkeur ziekenhuis: .....

Zijn er medische zaken waar wij op school rekening mee moeten houden?

Ziekten : .....

Geneesmiddelen : .....

Andere : .....

---

**GEPOSEERDE, INDIVIDUELE FOTO'S EN GEPOSEERDE GROEPS- EN KLASFOTO'S**

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens schooljaar 2009 - 2010 beelden van mijn kind te maken en te publiceren :

- op de website ja / neen
- in het schoolkrantje of schoolfolder ja / neen
- ...

(exhaustief lijstje)

Indien u minstens één keer 'ja' hebt geantwoord, mag de school beelden maken tijdens :

- de jaarlijkse fotosessie ja / neen
- de activiteiten georganiseerd door ons oudercomité ja / neen
- de schoolreis ja / neen
- sportuitstappen ja / neen
- ...

(exhaustief lijstje)

Datum: .....

Handtekening:

*Deze gegevens worden aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.*