

Inhoud

<u>1</u>	<u>ONZE SCHOOL</u>	<u>3</u>
1.1	ADRES, TELEFOON, FAX, E-MAIL	3
1.2	VERWELKOMING	3
1.3	VISIE EN DOELSTELLINGEN IN ONZE SCHOOL	4
1.4	WIE IS WIE ?	5
1.4.1	ORGANISATIE VAN DE SCHOOL	5
1.4.2	HET SCHOOLBESTUUR	5
1.4.3	SCHOOLTEAM	5
1.4.4	MDO (MULTI-DISCIPLINAIR OVERLEG)	6
1.4.5	ouderraad	6
1.4.6	SCHOOLRAAD	7
1.4.7	ZORGBELEID	7
1.4.8	VCLB LEUVEN	8
1.4.9	BEROEPSCOMMISSIE BISDOM MECHELEN - BRUSSEL	9
<u>2</u>	<u>REGLEMENTAIRE BEPALINGEN</u>	<u>10</u>
2.1	INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN	10
2.2	WEIGERING VAN INSCHRIJVING	10
2.3	SCHOOLVERANDERING	11
2.4	AANWEZIGHEDEN	11
2.4.1	LESUREN	11
2.4.2	ONZE KLEUTERS OP SCHOOL	12
2.4.2.1	Spelend leren samen met anderen	12
2.4.2.2	Een beetje "thuis" op school	12
2.4.2.3	Kindvolgsysteem	13
2.4.3	OPVANG	13
2.4.3.1	Voor- en naschoolse opvang tijdens de gewone schooldagen	13
2.4.3.2	Opvang tijdens woensdagnamiddagen en vakanties	13
2.4.3.3	Voorwaarden	14
2.4.4	REFTER	14
2.4.5	OP WEG NAAR HUIS	15
2.4.5.1	Begeleide rijen	15
2.4.5.2	Afhalen van de kinderen na de schooluren	15
2.5	AFWEZIGHEDEN	15
2.5.1	KLEUTERONDERWIJS	15
2.5.2	LAGER ONDERWIJS	16
2.6	TE LAAT KOMEN	17
2.7	CONTACTEN OUDERS - SCHOOL	18
2.8	MEDICIJNENBELEID	18
2.9	ONDERWIJS AAN HUIS	18
2.10	GETUIGSCHRIFTEN BASISONDERWIJS	19
<u>3</u>	<u>ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN</u>	<u>19</u>
<u>4</u>	<u>WAT U NOG MOET WETEN OVER ONZE SCHOOL</u>	<u>20</u>
4.1	ABONNEMENTEN TIJDSCHRIFTEN AVERBODE	20

4.2	ADRESVERANDERINGEN, VERANDERINGEN TELEFOONNUMMER	21
4.3	AFVALBELEID IN DE SCHOOL	21
4.4	BELANGRIJKE DATA	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
4.4.1	RAPPORTEN	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
4.4.2	PROEFWERKEN	21
4.4.3	PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
4.5	BRANDVEILIGHEID	21
4.6	COMPUTERKLAS	21
4.7	WEBSITE VAN DE SCHOOL	22
4.8	CORRECTE HOUDING T.O.V. PERSONEEL EN MEDELEERLINGEN	22
4.9	DRANKJES TIJDENS HET SPEELKWARTIER	22
4.10	GELDZAKEN	22
4.11	FINANCIËLE BIJDRAGE EN RAMING VAN DE SCHOOLONKOSTEN	22
4.12	KLASUITSTAPPEN	23
4.13	KLEDIJ EN UITERLIJK	23
4.14	LESSEN ZWEMMEN EN LICHAMELIJKE OPVOEDING	23
4.15	ONGEVALLEN EN DE SCHOOLVERZEKERING	23
4.16	LUIZEN	24
4.17	SCHOOLAGENDA EN HEEN -EN -WEER -SCHRIFTJE	24
4.18	“SCHOOLBELLETJE”	24
4.19	SCHOOLMATERIAAL	24
4.20	ZEEKLASSEN EN RUIMTEKLASSEN	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
4.21	SNOEPEN EN VERJAARDAGEN	25
4.22	SPEELGOED	25
4.23	TAALGEBRUIK	25
5	AANVAARDING EN TOELATINGEN	26
5.1	ENGAGEMENTSVERKLARING	26
5.2	AANVAARDING EN GOEDKEURING ENGAGEMENTSVERKLARING	28
5.3	AANVAARDING EN GOEDKEURING SCHOOLREGLEMENT	28
5.4	VERKLARING BEGELEIDE RIJ VOOR HET GANSE JAAR	29
5.5	TOELATING VOOR HET VOLGEN VAN EEN AFWIJKEND TRAJECT VAN SCHOOL NAAR HUIS	29
5.6	INSCHRIJVINGSSTROOKJE WARME MAALTIJDEN	30
5.7	INSCHRIJVINGSSTROOKJE SOEP	30
5.8	INSCHRIJVINGSSTROOKJE VOOR DE OUDERRAAD	31

1 Onze school

1.1 Adres, telefoon, fax, e-mail

Vrije Gesubsidieerde Basisschool
Kerkdries 22
1933 Sterrebeek

Tel. 02/ 731 19 83 Fax 02/ 687 81 48
e-mail: VBS.Sterrebeek@telenet.be
www.vbssterrebeek.be

1.2 Verwelkoming

Beste ouders,

Wij zijn blij dat u voor de **Vrije Gesubsidieerde Basisschool van Sterrebeek** hebt gekozen en wij danken u voor het vertrouwen dat u in ons stelt.

Het hele schoolteam zal alles in het werk stellen om uw kind alle kansen te bieden dat het nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Om dit doel te bereiken waarborgen wij degelijk onderwijs, een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en proberen wij een klimaat te creëren waar ieder kind zich goed bij voelt.

Als ouders draagt u uiteraard de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw zoon of dochter. Wij hopen dat u hen steeds aanmoedigt in hun werk en er op toeziet dat ze de leefregels van onze school blijven naleven. We hebben slechts kans op slagen wanneer ouders en schoolteam op pedagogisch vlak gelijklopend denken en handelen.

In dit schoolreglement vindt u concrete tips en afspraken die belangrijk zijn bij het begeleiden van uw kind, alsook alle nuttige informatie die nodig is voor een goede schoolwerking.

Met vragen of problemen kan u steeds terecht bij de directeur, de zorgbegeleider of bij de leerkracht van uw kind. Het is van het grootste belang om samen zo snel mogelijk naar een zinvolle oplossing te zoeken.

Wij hopen te mogen rekenen op wederzijdse steun en waardering bij ons gezamenlijk opvoedingswerk en wij wensen u, ouders en leerlingen, een vruchtbaar schooljaar toe.

Mag ik u vragen om het ondertekende strookje ‘Aanvaarding en goedkeuring van het schoolreglement’ alsook de ondertekende engagementsverklaring aan de leerkracht van uw kind te bezorgen.

Namens het schoolbestuur en de leerkrachten,
Wim Cammaerts
Directeur

1.3 Visie en doelstellingen in onze school

Onze school wil op de eerste plaats een school zijn met een hart voor kinderen, een school waarin onderwijs en opvoeding in harmonie samengaan.

Daarom is onze school een **GELOOFSGEMEENSCHAP**:

- waar wij als christelijke school kiezen voor de fundamentele opdracht onze kinderen vanuit een evangelische geest te begeleiden.
- waar wij de kinderen waarden willen laten ontdekken die de fundamenten vormen voor een betere wereld zoals eerlijkheid, vriendelijkheid, medemenselijkheid en respect voor elkaar en ieders mening. Waar wij ook Christus willen laten ontdekken, als iemand die deze waarden voorgeleefd heeft. Waar wij de kinderen willen leren bidden vanuit die christelijke waarden.
- waar wij het belangrijk vinden dat de leerlingen deelnemen aan alle vieringen die binnen schoolverband worden gehouden.
- waar wij van de ouders verwachten dat ze loyaal zijn t.o.v. de geloofsopvoeding die aan de kinderen wordt gebracht, want we menen dat catechese maar écht wordt in het leven van kinderen als ze verankerd ligt in hartelijk samenleven en samenwerken in de klas, op school en thuis.

Daarom is onze school een **LEEFGEMEENSCHAP**:

- waar we door een stukje "thuis" en "veiligheid" te creëren, hopen dat elk kind zich goed voelt.
- waar we elk kind willen stimuleren tot inzet, werkijver, creatief, kritisch denken en werken om zo zijn betrokkenheid te vergroten.
- waar we elk kind willen begeleiden in zijn groei naar beleefde mondigheid en een gezonde weerbaarheid.
- waar we een hechte school- en klasgemeenschap willen verwezenlijken door aandacht te besteden aan de contacten tussen de verschillende participanten: schoolbestuur, personeel, ouders, kinderen, centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB), ouderraad. Deze contacten kunnen plaatsvinden zowel binnen als buiten de school.
- waar we willen opvoeden tot sociale ingesteldheid en ruimdenkendheid in een pluriforme samenleving. Daarom willen we maximale kansen geven aan elk kind, zowel op het vlak van godsdienst- als van waardebeleving en engagement.
- waar wij eerbied hebben voor de godsdienstige gezindheid van anderen zonder evenwel onze eigenheid prijs te geven.
- waar we onze kinderen eerbied voor de natuur en het leefmilieu, samen met een verantwoorde waardering voor techniek en vooruitgang willen bijbrengen.
- waar wij vragen dat die leefregels door alle leden van de gemeenschap zouden gerespecteerd en ondersteund worden.

Daarom is onze school een **LEERGEMEENSCHAP**:

- waar wij oog hebben voor het totale kind in zijn groei naar volwassenheid en in zijn drievoudige ontwikkeling: " hart - hoofd - handen ".
- waar wij **elk** kind met zijn mogelijkheden en eigenheid, optimale ontplooiingskansen willen bieden.
- waar de kinderen via eigentijds onderwijs de basisdoelen, volgens de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, kunnen verwerven en toepassen in de wereld van vandaag en morgen.
- waar we het ontwikkelen van motorische en zintuiglijke vaardigheden via lessen lichamelijke opvoeding en muzische vorming belangrijk vinden voor de totale ontwikkeling van de kinderen.
- waar we als leerkrachtenteam streven naar deskundigheid door onze onderwijsmethoden verder uit te bouwen en te verbeteren waarbij begeleiding en nascholing voor ons belangrijke hulpmiddelen zijn.
- waar we onze leerlingen ook willen voorbereiden op de verdere studies, op het leven nu en op de volwassenwording door zich een efficiënte werk- en leer methode eigen te maken.

1.4 Wie is wie ?

1.4.1 Organisatie van de school

Onze school biedt gemengd onderwijs voor kleuters en kinderen uit de lagere school. In het kader van ons zorgbeleid beschikken wij over een zorgteam.

Sedert 1 september 2005 vormen wij samen met de ZAVO Basisschool van Zaventem, de Sint-Lambertusschool van Nossegem, de Vrije Basisschool van Steenokkerzeel, de Vrije Kleuterschool van Melsbroek, de Vrije Basisschool van Perk en de Vrije Basisschool van Erps-Kwerps een scholengemeenschap: 'De Zevenster'

1.4.2 Het schoolbestuur

VZW Vrije Gesubsidieerde Basisschool van Sterrebeek
Kerkdries 22, 1933 Sterrebeek.

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en het scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1.4.3 Het schoolteam

Directie:

De directeur staat in voor de **dagelijkse leiding van de school**.

Leerkrachten :

Met het hele team werken wij vanuit een eigentijdse, didactische en pedagogische visie. Zo trachten wij elk kind vanuit zijn mogelijkheden en eigenheid optimale kansen te geven. Wij hebben daarbij oog voor het totale kind in zijn groei naar volwassenheid. Wij willen onze leerlingen helpen hun weg te vinden in de samenleving.

1.4.4 MDO (multi-disciplinair overleg)

De samenstelling van dit overleg bestaat uit : directie, zorgbegeleider, taakleerkracht en leerkrachten van de betrokken klas eventueel aangevuld met de CLB - anker. Deze raad draagt de verantwoordelijkheid voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

De klassenraad bepaalt in welke klas of leerlingengroep een leerling terecht komt. Klassenraad en directie beslissen in onderling overleg of een leerling al dan niet kan overgaan naar een volgend leerjaar.

1.4.5 Ouderraad

De “Ouderraad van de Vrije Basisschool Sterrebeek” is een feitelijke vereniging van ouders die de samenwerking tussen de ouders en de school wil bevorderen en die wil meewerken aan het verwezenlijken van een opvoedingsgemeenschap. Hij hecht een groot belang aan een goede relatie met het schoolbestuur, de directie en de leerkrachten, en streeft naar een maximale betrokkenheid van de ouders bij de school.

Om zijn basisdoelstellingen te kunnen realiseren moet de ouderraad vier kerntaken vervullen. Hij moet alle ouders informeren en met hen communiceren over het lokale schoolgebeuren en over de eigen werking. Hij moet ontmoetingsactiviteiten organiseren, zodat de ouders elkaar en de school beter leren kennen. Hij moet de school ondersteunen, zowel financieel als door hulp te bieden. Hij moet de inspraak van de ouders in het schoolbeleid in goede banen leiden, onder andere door de schoolraad te adviseren.

Bij het begin van ieder schooljaar wordt aan elke ouder die (een) kind(eren) ingeschreven heeft op de school, de mogelijkheid geboden om tot de ouderraad toe te treden. Daartoe wordt een uitnodigingsbrief verspreid.

Op uitnodiging van de ouderraad nemen de directeur en/of een afvaardiging van de personeelsleden deel aan de vergaderingen van de ouderraad, in een raadgevende functie.

De ouderraad verleent steun aan de activiteiten die door de school georganiseerd worden. Zelf organiseert hij ook activiteiten die tot doel hebben de school financieel te steunen en/of het samenzijn van ouders en kinderen te bevorderen.

Om aan zijn informatie- en communicatieplicht jegens alle ouders te voldoen, worden de verslagen van de ouderraad gepubliceerd op de website van de school en opgehangen in de inkomhal van de school. Tevens organiseert hij minstens drie maal per schooljaar een algemene informatievergadering voor alle ouders. Op deze vergaderingen worden de financiële situatie en de activiteiten voorgelegd en besproken.

Wenst u deel uit te maken van de ouderraad? In de infobrochure vindt u een inschrijvingsstrookje.

1.4.6 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren van de school. Binnen deze drie geledingen wordt een voorzitter en een secretaris aangeduid. De directeur woont de vergaderingen van de Schoolraad van rechtswege bij met raadgevende stem. Twee afgevaardigden van het Schoolbestuur worden eveneens op de vergaderingen uitgenodigd.

1.4.7 Zorgbeleid

De afgelopen jaren hoorde u er vaak over in de media: het inclusief onderwijs, het omgaan met verschillen, het gelijke kansenonderwijs. Allemaal visies die proberen elk kind individueel te benaderen in zijn leerproces. Elke leerling verdient onderwijs op maat, waarin zijn talenten zo volledig mogelijk benut worden en tegelijk ook zijn leerproblemen de nodige aandacht krijgen.

Een eerste stap om dit te realiseren is het gebruik van **het leerlingvolgsysteem (LVS)**. Dit is voor ons schoolteam een zeer belangrijk instrument om een goed zorgbeleid uit te bouwen.

Een tweede stap is het aanstellen van **een zorgcoördinator**

Taakomschrijving :

- alle zorginitiatieven en het overleg coördineren;
- het zorgbeleid samen met het team verder uitbouwen;
- het handelen van de klassenleerkrachten ondersteunen;
- individuele leerlingen begeleiden.

Hieronder volgt wat meer toelichting over deze 2 stappen. De beide stappen zijn nauw met elkaar verbonden, gezien het LVS het werkinstrument is van het team en de zorgcoördinator/zorgleerkracht.

1. Het leerlingvolgsysteem

1.1 Wat is het doel van een leerlingvolgsysteem (LVS) ?

- Via genormeerde en gestandaardiseerde toetsen signaleren en analyseren.
- Na bespreking van de resultaten tijdens een MDO (multidisciplinair overleg: klassenleerkracht, directie, zorgcoördinator, zorgleerkracht, CLB) wordt er een aanpak afgesproken en het handelen op elkaar afgesteld. Als ouder wordt u hiervan steeds op de hoogte gehouden.
- De klassenleerkracht in staat stellen een scherper beeld te krijgen van de sterktes en zwaktes van elke leerling en zo onderwijs op maat na te streven.

2. De zorgcoördinator naast de zorgleerkracht

Het aanpassen van het aanbod van de school aan de noden van het kind, is geen eenvoudige opdracht. Het vraagt heel wat denkwerk, overleg en extra uren en is daarom niet door één persoon te realiseren. Er moet een gedeelde leerlingenzorg groeien en om dit te stimuleren is er een centraal aanspreekpunt nodig, de zorgcoördinator .

Hij zal zorgtaken op 3 niveaus coördineren en ondersteunen:

2.1 Op schoolniveau

- De zorgbegeleider is het aanspreekpunt voor zowel leerlingen, leerkrachten, ouders, CLB en externe hulpverleners. Hij organiseert ook het MDO. (Multi - disciplinair overleg)
- Hij ondersteunt mee, onder leiding van de directie, de gezamenlijke doelgerichtheid van het team.
- Hij stimuleert tevens de ouderbetrokkenheid en de communicatie met hen.
- Hij vormt de brugfunctie tussen school en het begeleidende CLB.

2.2 Op niveau van het team

- De zorgbegeleider ondersteunt de leerkrachten in de praktijk, met het oog op zowel preventieve als remediërende interventies, zowel met de groep als individuele leerlingen.
- Hij geeft didactische suggesties, helpt met het opstellen van handelingsplannen om de differentiatie in de klas mee vorm te geven.

2.3 Op niveau van de leerlingen

- Het extra begeleiden van (individuele) leerlingen, binnen en buiten de klas, bij hardnekkige lees -, reken- en schrijfproblemen, het trainen van basisvaardigheden,... behoren tot de mogelijkheden. Zo vult de zorgbegeleider de eerstelijnszorg door de klassenleerkracht aan.

Zo tracht onze school vorm te geven aan het streven naar gelijke kansen voor elk kind. Betrokken kinderen met een hoog welbevinden, zijn gelukkige kinderen. En dat wensen wij toch allen.

Wij nodigen jullie als ouders dan ook graag uit om aan het zorgbeleid actief mee te werken. Signaleer tijdig problemen die u thuis bij het leerproces zou opmerken. Verwittig de klassenleerkracht, als eerste verantwoordelijke, zodat we een goede oplossing kunnen uitwerken voor uw kind.

In sommige gevallen zal verwezen worden naar externe hulpverleners: voor kinderen met leerstoornissen of beperkingen, anderstalige kinderen die moeilijkheden hebben om het Nederlands te leren.

1.4.8 VCLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor vrij en gemeentelijk onderwijs

Samen met de school biedt het centrum informatie; hulp en begeleiding op vraag van leerlingen, ouders of school op de volgende domeinen

Leren studeren

Als het leren op school niet wil vlotten kan de CLB -medewerker helpen bepalen wat er aan de hand is en met de ouders en leerkrachten naar een aangepaste aanpak van het leerprobleem zoeken.

Lichamelijke ontwikkeling en gezondheid

Een CLB -dokter en een verpleegkundige volgen de lichamelijke ontwikkeling en de algemene gezondheidstoestand via regelmatige medische onderzoeken. Ook inentingen tegen besmettelijke ziekten gebeuren door het CLB.

Schoolloopbaan

Ouders en leerkrachten dragen er samen zorg voor dat kinderen en jongeren in een juiste school terecht komen en een goede studiekeuze maken. Het CLB ondersteunt dit proces door informatie te geven over scholen en studierichtingen.

De CLB -medewerker van een school staat niet alleen. Binnen het CLB maakt hij deel uit van een team van mensen met verschillende vorming, die regelmatig met elkaar overleggen. Het centrum

heeft ook contacten met andere diensten en hulpverleners met wie het samenwerkt en naar wie het kan doorverwijzen.

De begeleiding van het CLB is gratis en discreet. Alle medewerkers zijn gebonden door het beroepsgeheim.

Het CLB is te bereiken per telefoon, fax of e-mail.

Bij het begin van het schooljaar krijgen ouders en leerlingen concrete informatie over eventuele inentingen en over de inhoud van medische consulten of andere CLB -initiatieven.

Het multidisciplinair CLB -dossier

Als algemeen principe geldt dat het CLB-dossier de leerling volgt gedurende heel de schoolloopbaan. Wanneer de leerling van school verandert, kan het gebeuren dat de nieuwe school door een ander CLB wordt begeleid dan de oude school. In dat geval kunnen ouders (voor leerlingen jonger dan 14 jaar) of de leerling zelf (indien 14 jaar of ouder) zich verzetten tegen de overdracht van dossiergegevens die niet in het kader van de verplichte begeleiding zijn verzameld. Tot dat laatste behoren de gegevens van medische onderzoeken en van begeleiding bij het naleven van de leerplicht. Deze worden altijd overgedragen.

Het formulier om verzet aan te tekenen moet altijd aangevraagd worden bij de directeur van het CLB van de oude school. Daarvoor krijgen de ouders of de leerling in kwestie een maand de tijd nadat de leerling in de nieuwe school de lessen begint te volgen.

Die bedenktijd van één maand betekent dat gegevens over nieuwe leerlingen soms met grote vertraging in het nieuwe CLB toekomen. Daarom vraagt het VCLB van Leuven het formulier 'nieuwe leerlingen' in te vullen bij de inschrijving in een nieuwe school. Daarmee kunnen ouders en leerlingen zelf beslissen het dossier sneller te laten overkomen door af te zien van die bedenktijd van één maand.

Raadplegen van gegevens uit het multidisciplinair dossier

De leerling en zijn ouders hebben principieel het recht om de gegevens uit het dossier te kennen. Is de leerling meerderjarig dan vervalt het recht van de ouders.

Indien de betrokkenen van dit recht gebruik willen maken, gebeurt dit altijd via een gesprek met het begeleidende CLB -team zodat de informatie vervat in het dossier, geduid kan worden.

1.4.9 Beroepscommissie bisdom Mechelen - Brussel

Deze is bevoegd inzake orde- en tuchtmaatregelen. Voor concrete informatie m.b.t. een beroep op deze commissie verwijzen we naar blz. 17 van deze brochure onder de hoofding "Orde- en tuchtmaatregelen".

Vicariaat voor Onderwijs

Beroepscommissie Basisonderwijs

F. de Merodestraat 18
2800 Mechelen

2 Reglementaire bepalingen

2.1 Inschrijven van leerlingen

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school en na het ondertekenen van de engagementsverklaring.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, de SIS - kaart); de inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

Kleuters mogen ingeschreven worden voor ze 2 jaar en 6 maanden zijn maar ze worden pas in het stamboekregister opgenomen vanaf de dag dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden namelijk: 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger zijn dan 3 jaar, worden ze slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving. Deze instapmomenten zijn voorzien op 1 september, na de herfstvakantie, na de kerstvakantie, 1 februari, na de krokusvakantie, na de paasvakantie en na O.L. H. Hemelvaart.

Een kleuter die 3 jaar oud is kan op elk moment worden ingeschreven en in de school worden toegelaten zonder rekening te houden met de instapdata.

Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven. Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht naar school te komen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

2.2 Weigering van inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

1 het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werden uitgesloten in de school.

2 Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Ouders worden verwacht deze mee te delen aan de school. De school zal bij leerlingen met een inschrijvingsverslag buitengewoon onderwijs (met uitzondering van type 8) onderzoeken of haar draagkracht groot genoeg is om de leerling de nodige ondersteuning te bieden. Wanneer ouders echter nalaten dit te melden en de school in de eerste weken na de inschrijving een vermoeden heeft van deze noden zal ze alsnog haar draagkracht onderzoeken. Dit houdt in dat de school in overleg met het CLB en de ouders rekening houdt met:

- De verwachtingen van de ouders en de leerling ten aanzien van de school
- De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit
- Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg.
- De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen en buiten het onderwijs
- Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces

Het kind wordt ingeschreven onder de ontbindende voorwaarde van het aantonen van onvoldoende draagkracht

3 Het schoolbestuur kan omwille van materiële omstandigheden een maximumcapaciteit invoeren. Wanneer die overschreden wordt moet de school de leerling weigeren.

Een weigering wordt binnen 4 kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen de nodige toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.

Bij weigering op draagkracht start het Lokaal Overlegplatform onmiddellijk een bemiddelingsprocedure. Bij weigering op basis van een andere reden zal er slechts een bemiddelingsprocedure opgestart worden op uitdrukkelijke vraag van de ouders. Indien de school niet tot een LOP behoort zal het Departement onderwijs een nabijgelegen LOP aanwijzen. Na bemiddeling van het LOP kunnen de ouders alsnog klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten.

2.3 Schoolverandering

Het is wettelijk toegelaten om in de loop van het schooljaar uw kind van school te veranderen.

Elke schoolverandering in de loop van het schooljaar moet door de directie van de nieuwe school schriftelijk worden meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt bij aangetekend schrijven of door afgifte van de mededeling tegen ontvangstbewijs.

We denken dat veranderen van school in de loop van het schooljaar voor een kind zelden een goede keuze is. Een goed gesprek met de klassenleerkracht en/of de directeur kan veelal heel wat ophelderen.

Gelieve een schoolverandering voor de vakantie te melden.

2.4 Aanwezigheden

2.4.1 Lesuren

De lessen gaan door van 8.30 uur tot 12.05 uur.
's Namiddags van 13.20 uur tot 15.20 uur.

De leerlingen zijn ook steeds tijdig op de speelplaats, minstens 5 minuten voor het belsignaal.

Eens op de speelplaats mogen zij die niet meer zonder toestemming verlaten. Dit geldt ook voor de leerlingen die 's middags blijven eten.

Kinderen die 's middags thuis eten kunnen niet voor 13 uur terug naar school, omdat er slechts vanaf dit tijdstip bewaking voorzien is op de speelplaats.

Vanaf 15.20 uur (woensdag vanaf 12.05 uur) mogen de klaslokalen niet meer betreden worden door ouders of leerlingen. **Vergeten boeken of schriften kunnen onder geen beding nog afgehaald worden. Dit geldt ook voor kinderen die in de studie blijven.**

Kinderen die na schooltijd niet dadelijk afgehaald worden, moeten in de studie wachten tot de begeleidende ouder komt. Zij mogen niet buiten de school wachten.

Wij zullen er streng op toezien dat leerlingen uitsluitend met een schriftelijke toelating van de ouders in de agenda of via een brief met derden meegaan naar huis. Telefonisch verwittigen volstaat niet! Iedereen kan zich telefonisch uitgeven voor de ouder van...

2.4.2 Onze kleuters op school

2.4.2.1 Spelend leren samen met anderen

De school is een wereld vol nieuwe mensen, nieuwe kinderen en onbekende ervaringen die een kleuter onzeker kunnen maken. Belangrijk in het zetten van deze grote stap is de vaststelling dat uw kind klaar is om naar school te gaan. Vele kleuters komen in de kleuterschool voor het eerst in een situatie waar ze met leeftijdsgenootjes samen zijn onder begeleiding van een volwassene die niet hun mama of papa is. Hun opvoeding, die tot nu toe gebeurde in de geborgenheid van het gezin, wordt voor een deel toevertrouwd aan de school.

De kleuterleidster tracht daarom de gezins sfeer zoveel mogelijk te benaderen. Ze brengt begrip op voor de aanpassingsmoeilijkheden van elke kleuter afzonderlijk. In dergelijk klimaat kunnen kleuters spontaan opgroeien en zo krijgt de gezinsopvoeding een passende aanvulling. Om te leren leven hebben kinderen andere kinderen nodig om mee te spelen. Kleuters leren al spelend.

2.4.2.2 Een beetje "thuis" op school

Op de eerste schooldag verloopt het afscheid nemen tussen ouders en kleuters niet altijd zo vlot als mama en papa wel zouden wensen. Vanuit hun ervaring raden onze kleuterleidsters de ouders dan aan de kleuter de eerste schooldagen naar de juf te brengen. Zij zal dan samen met het kind kort maar geruststellend afscheid nemen van mama of papa, zodat de activiteiten kunnen starten dadelijk na het belse naal.

Om het naar binnen- en buitengaan **ordelijk en veilig** te laten verlopen, vragen we ook met aandrang dat de ouders niet mee in de gang of in de klas zouden komen. Zowel 's morgens als 's avonds wachten de ouders achter het hek bij de zandbak (ook op woensdagmiddag). 's Middags worden de kleuters afgehaald aan de grote poort op de speelplaats van de lagere school (niet op woensdagmiddag).

De leerkrachten dragen hier een zeer grote verantwoordelijkheid en moeten op ieder moment het brengen en afhalen van kinderen in het oog kunnen houden.

Het is ook belangrijk uw kind regelmatig naar school te laten komen. De kleuter is dan veel sneller opgenomen in het klasje en leeft niet voortdurend in twijfel of het morgen wel of niet naar school zal gaan. Daardoor krijgt uw kind veel sneller vertrouwen in de "nieuwe" situatie.

Herhaaldelijk stellen we vast dat kleuters te laat naar school worden gebracht. Dit is erg storend voor de klassenwerking. Files zijn vaak de oorzaak, maar mogen wij er toch op aandringen dat u probeert uw kind voor 8.30 uur naar school te brengen.

Gelieve ook gebruik te maken van de aparte kleuteringang en niet langs de ingang van de lagere school door te steken.

Om de aanpassing aan al dat nieuwe te vergemakkelijken, mag uw kind altijd zijn geliefde popje of knuffellapje meebrengen. Het stukje "thuis" doet soms wonderen.

Bij de allerkleinsten is het ook aangeraden om een reservebroekje en kousjes in hun schooltasje te stoppen. Zo is een onverwacht "ongelukje" snel verholpen. Toch vragen wij uitdrukkelijk kindjes die nog niet proper zijn nog wat langer thuis te houden tot ze voldoende zindelijk zijn. Nadien zijn ze zeker welkom.

Tijdens de voormiddag en de namiddag mogen de kleuters een drankje gebruiken in de klas. Ze kunnen dit op school kopen of zelf meebrengen. De kleuters kunnen dan ook een koekje eten.

2.4.2.3 Kindvolgsysteem

In de kleuterschool wordt er gewerkt met een **kindvolgsysteem**. Op bepaalde momenten tijdens het schooljaar wordt de klas gescreend. Aan de hand van deze resultaten weet de leerkracht welke kleuters extra aandacht nodig hebben. Op regelmatige tijdstippen worden de vorderingen van het kind besproken met de ouders, de directie, de leerkracht en het CLB.

2.4.3 Opvang

2.4.3.1 Voor- en naschoolse opvang tijdens de gewone schooldagen

Voor de lessen : vanaf 7 uur.

Na de lessen : tot 18 uur.

Vanaf 7 uur: niet ontbijten op school !

Tot 16 uur spelen de kinderen op hun respectievelijke speelplaatsen.

Vanaf 16 uur is er naschoolse opvang tot 18 uur.

De kleuters blijven tot **17 uur** op de speelplaats van de kleuters. Bij slecht weer en tijdens de winter gaan ze in de turnzaal.

De studie voor het eerste en tweede leerjaar gaat door in een klas.

Voor de kinderen vanaf het 3de leerjaar is er stille studie in de refter,

Vanaf 17 uur komen alle aanwezige kinderen onder begeleiding samen op de speelplaats of in de refter.

2.4.3.2 Opvang tijdens woensdagnamiddagen en vakanties

Op **woensdagmiddag** komen de kinderen die niet dadelijk afgehaald worden samen in de refter en wachten hier tot ze afgehaald worden. **Indien ze na 12.35 uur worden afgehaald zal de opvang aangerekend worden.**

De kinderen die de hele namiddag moeten blijven, kunnen hun boterhammen opeten. Een frisdrank kunnen zij ter plaatse verkrijgen. **Deze opvang vanaf 12.35 uur moet vergoed worden.** De drankjes van de kleuters worden via de factuur betaald.

De leerlingen van de LS kopen voldoende bonnetjes op voorhand in de klas.

Op **vakantiedagen** kunnen de kinderen in de school terecht vanaf 7 uur tot 18 uur mits betaling op voorhand. Enkel met een medisch attest kan terugbetaling verkregen worden. De kinderen dienen vooraf ingeschreven te worden. Kinderen die niet vooraf zijn ingeschreven kunnen alleen nog worden toegelaten als het die dag nog niet volzet is. **Gelieve dan ook te respecteren indien er geen plaats meer is.**

Kinderen waarvan de ouders te veel onbetaalde rekeningen hebben zullen geen briefje voor inschrijving meer meekrijgen teneinde de schulden niet nog hoger te laten oplopen.

Tijdens de **pedagogische studiedagen** voor de leerkrachten is er vrijaf voor de leerlingen. Er is ook op deze dagen opvang voorzien.

2.4.3.3 Voorwaarden

Tijdens de studie kunnen lessen en huistaken gemaakt worden. Daarom verwachten wij van de leerlingen in hun eigen en andermans belang tijdens deze periode volledige stilte te bewaren, zodat er ernstig kan gewerkt worden. Leerlingen die vroegtijdig klaar zijn zorgen dat ze steeds een boek meebrengen, zodat ze de anderen niet storen. Andere activiteiten zijn niet toegelaten tijdens de studie. Wij vragen ook aan de ouders buiten de refter te wachten als ze hun kind komen afhalen. Zo kan de studie in optimale sfeer verder verlopen.

Wij vragen u ook uitdrukkelijk dat u zich zo organiseert dat de kinderen ten laatste om 18 uur afgehaald worden.

Laat kinderen nooit alleen tot in de opvang gaan.

Wij verwachten dat de ouders hun kinderen persoonlijk overhandigen aan de verantwoordelijken voor de opvang. De school is niet verantwoordelijk voor kinderen die aan de poort worden afgezet en niet vooraf zijn ingeschreven.

2.4.4 Refter

Voor de warme maaltijden dient **voor een heel schooljaar** ingeschreven te worden. In het begin van het schooljaar krijgen alle leerlingen en kleuters een inschrijvingsformulier mee voor het hele schooljaar. Daarop duidt u de dagen aan waarop de kinderen een warme maaltijd blijven eten. Daarop kruis je aan welke vaste dagen uw kind blijft eten.

In de infobrochure is nog een extra inschrijvingsformulier te vinden indien u in de loop van het schooljaar nog zou willen inschrijven.

Voor de kleuters vragen we uitdrukkelijk dat ze zelfstandig kunnen eten. De juffen snijden wel op voorhand het vlees voor.

Alle kinderen (KS en LS) krijgen bij hun warme maaltijd water. Andere dranken zijn niet verkrijgbaar en mogen ook niet meegebracht worden.

Er zijn nooit warme maaltijden op woensdagen en op vrije dagen.

Om 's middags in de refter van de boterhammen een drankje of soep te kunnen drinken, kopen de kinderen van de lagere school 's maandags drankbonnetjes.

Bij afwezigheden de bestelde maaltijden voor 8u 45 afbestellen op het secretariaat anders moet de maaltijd worden betaald.

De kinderen die thuis gaan eten, kunnen ten vroegste weer terecht op school vanaf 13 u.

2.4.5 Op weg naar huis

2.4.5.1 Begeleide rijen

Kinderen die alleen naar huis gaan, worden begeleid door een leerkracht.

Er zijn drie rijen:

- de rij van de kerk: deze gaat tot aan de Nieuwstraat. De leerlingen steken over en zetten alleen hun weg verder.
- de rij van de Mechelsesteenweg: deze gaat tot aan het kruispunt van het Dorp met Mechelsesteenweg. De kinderen worden overgezet en gaan dan zelfstandig verder.
- de rij van de fietsers: één groep fietsers steekt over aan de kerk en een andere groep stapt verder op de Kerkdries richting Dorp. Vandaar rijden ze zelfstandig verder.

Bij alle rijen is het van belang dat de kinderen de kortste weg naar huis nemen om bij eventuele ongevallen gedekt te zijn door de verzekering. Bij uitzondering kan een afwijking toegestaan worden. Deze moet schriftelijk gemeld worden aan de klassenleraar en de directie. Een aangepaste invulstrook vindt u achteraan in deze brochure.

2.4.5.2 Afhalen van de kinderen na de schooluren

Wanneer kinderen occasioneel door een andere persoon worden opgehaald, is hiervoor **een schriftelijke toestemming van de ouders noodzakelijk**. Dit kan via de agenda of heen en weerschrift of bij geval van overmacht via mail.

Wij zullen onder geen enkele omstandigheid nog kinderen laten mee gaan met derden indien er geen schriftelijke toestemming is van de ouders. Telefonische of mondelinge toestemming volstaat NIET!

Ook het schrijven van een briefje door de persoon die het kind meeneemt is geen geldige toestemming en volstaat NIET!

2.5 Afwezigheden

Bij afwezigheden geldt volgende reglementering:

2.5.1 Kleuteronderwijs

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten. Uit veiligheidsoverwegingen is het echter stellig aan te bevelen dat ouders de kleuteronderwijzer en/of directeur (secretariaat) informeren over de afwezigheid van hun kind.

Kleuters vanaf 6 jaar vallen onder de regeling van het lager onderwijs. (zie 2.4.2.)

1 jaar verplicht naar de kleuterklas

Vanaf 1 september 2010 kunnen 6-jarigen pas in het eerste leerjaar van een Nederlandstalige basisschool starten indien ze het schooljaar ervoor minstens 220 halve dagen aanwezig geweest

zijn in een NEDERLANDSTALIGE kleuterschool. Als dat niet het geval is leggen de leerlingen eerst een taaltoets af. Wie onvoldoende Nederlands kent moet eerst nog een jaar naar de kleuterklas.

2.5.2 Lager onderwijs

Algemeen kunnen we stellen dat bij elke afwezigheid de school dient verwittigd te worden, best bij het begin van de afwezigheid of bij het hervatten van de lessen.

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen ter zake zijn.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

1. Ziekte

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

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 schooldagen* 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. Het briefje dat u hiertoe dient te gebruiken is in 4 exemplaren te vinden achteraan in deze brochure.

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

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- 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.
- het bijwonen van een familieraad;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming
- onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...)
- feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document of een door u geschreven verantwoording.

3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

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

- 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, 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;
- 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);
- 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).

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording ter 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).

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.

4. Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid. Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

2.6 Te laat komen

De wet op de leerplicht vereist dat de kinderen, ook de kleuters, tijdig in de school aanwezig zijn en verbiedt dat de kinderen voortijdig uit de klassen worden gehaald. Zo worden de onthaalmomenten en lessen niet onnodig gestoord. Wij willen erop aandringen deze afspraak strikt te respecteren.

Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig vertrekt.

Leerlingen die bij het 2^{de} belteken niet in de rij staan zijn te laat!!!

Leerlingen die te laat zijn worden met een L in het aanwezigheidsregister aangeduid. Bij elk rapport zullen de ouders van leerlingen die regelmatig te laat komen een overzicht krijgen van het aantal keren dat hun kind in de voorbije periode te laat was.

2.7 Contacten ouders - school

Bij het begin van het schooljaar zijn er onthaalavonden voorzien. Hier zullen de leerkrachten de klaswerking en het leerstofpakket toelichten. Deze data worden begin september meegedeeld.

Na elk trimester is er een bespreking van de schoolvorderingen via een individueel oudercontact. Voor deze contactavonden krijgt u nog een persoonlijke uitnodiging.

Na schooltijd zijn de leerkrachten en de directeur steeds te bereiken mits afspraak. Via een briefje of een nota in de schoolagenda kan steeds contact gelegd worden bij bepaalde problemen of vragen.

Bij echtscheiding: 1 Scheiden is een emotioneel proces waarbij de school voor de kinderen een luisterend oor en het nodige begrip wil bieden

2 De school is bij echtscheiding geen betrokken partij. Ouders al dan niet samenlevend, zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kinderen.

3 Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen worden genomen.

2.8 Medicijnenbeleid

In het belang van de andere leerlingen en van de leerkrachten wil de school benadrukken dat zieke kinderen niet thuishoren op de school.

Toch kan het gebeuren dat een kind op school medicijnen moet nemen. Bijvoorbeeld omdat zijn antibioticakuur niet afgelopen is, omdat hij elke dag een pilletje moet nemen of een spuit moet zetten. Leerkrachten zijn geen artsen. Zij mogen dus niet zomaar medicijnen toedienen. Dat is volgens de wet strafbaar!!!

Daarom vragen wij u een aantal regels te volgen:

- de school aanvaardt enkel **medicijnen op voorschrift van de dokter vergezeld door een attest dat zowel door de arts als door de ouders is ondertekend**. Zo een attest kan je achteraan in deze brochure vinden, downloaden van de website of opvragen op het secretariaat van de school.
- Zonder attest dient **NIEMAND** op school medicijnen toe. Ook niet bij uitzondering.
- Medicijnen worden steeds in de **originele verpakking en met bijsluiter** meegegeven. De medicijnen en begeleidend doktersattest worden steeds **rechtstreeks afgegeven** aan de leerkracht, secretariaat, opvang,... maar nooit via de schooltas of het kind zelf.

2.9 Onderwijs aan huis

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan 28 opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval
- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directie. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen
- de afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

2.10 Getuigschriften basisonderwijs

- Een commissie die bestaat uit directeur en ten minste 2 andere leerkrachten, waarbij de klassenleraar van de hoogste klas, kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan de regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs.
- Deze commissie oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt, om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen.
- De beslissing van de commissie is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.
- Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten. In voorkomend geval wenden de ouders zich binnen de zeven kalenderdagen tot de directeur die de commissie binnen drie werkdagen opnieuw bijeenroept. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. De ouders worden schriftelijk verwittigd van het resultaat van deze bijeenkomst. Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders aangetekend beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur binnen een termijn van zeven kalenderdagen na ontvangst. Het schoolbestuur beslist of de commissie opnieuw wordt samengeroepen. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van het schoolbestuur.
- Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een attest afgeleverd door de directie.

3 Orde- en tuchtmaatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen (en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan).

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging
- strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie.

Wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- **een schorsing:** dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen, maar betekent niet dat de betrokkene niet op school moet zijn;
- **een uitsluiting:** dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van

de beslissing van de uitsluiting. In afwachting daarvan bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.

Bij het nemen van een beslissing tot **schorsing** van meer dan één dag of een beslissing tot uitsluiting wordt de **volgende procedure** gevolgd:

- 1) de directeur wint het advies in van de klassenraad.
- 2) de leerling wordt, in aanwezigheid van de ouders en eventueel bijgestaan door een raadsman, voorafgaandelijk gehoord over de vastgestelde feiten. Voormelde personen worden hiertoe vijf werkdagen vooraf per brief verwittigd.
- 3) de ouders hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling;
- 4) de genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de uitsluiting.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting, kunnen de ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie (adres zie hiervoor punt 1.3. Wie is wie?). Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Beroepscommissie Bisdom Mechelen-Brussel

Vicariaat voor Onderwijs
Beroepscommissie Basisonderwijs
F. de Merodestraat 18
2800 Mechelen

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen. De leerling wordt samen met zijn ouders per brief opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie.

De ouders hebben inzage in het dossier.

De beroepscommissie brengt de ouders binnen de vijf werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve mits schriftelijke toestemming van de ouders

4 Wat u nog moet weten over onze school

4.1 Abonnementen tijdschriften Averbode

De kinderen hebben ook de mogelijkheid zich te abonneren op een tijdschrift. Voor de kleinste kleuters, Dopido en voor de grotere kleuters Dokadi en Doremi.

Daar wij voor W.O. kozen voor de methode van Averbode **krijgen** de kinderen van de eerste graad Zonnekind, de kinderen van de tweede graad Zonnestraal en de kinderen van de derde graad Zonneland in de klas. De school betaalt de abonnementen omdat de tijdschriften aanzien worden als een onderdeel van de W.O.- methode.

Wie het wenst kan zich ook abonneren op Vlaamse Filmpjes.

4.2 Adresveranderingen, veranderingen telefoonnummer

Het is zeer belangrijk, omwille van een vlotte bereikbaarheid in noodsituaties dat wij uw correct adres kennen. Geef daarom elke verandering zonder aarzelen door aan het secretariaat van de school, de directeur en de klastitularis.

4.3 Afvalbeleid in de school

Om de afvalberg in de school te beperken, sorteren wij afval. Preventie is nog beter en in die zin kunnen wij allen ons steentje bijdragen.

Enkele tips:

- Een goede brooddoos houdt de boterhammen verser dan aluminium- of plasticfolie en je hoeft ze nadien niet weg te gooien. Een brooddoos voorkomt ook dat schriften of boeken in de schooltas besmeurd geraken. **Naam en klas worden op de brooddoos vermeld.** Verpakkingen worden via de brooddoos terug mee naar huis genomen.
- Koekje zonder verpakking meebrengen in een herbruikbaar doosje.
- Afval in de brooddoos terug mee naar huis nemen.
- Iedere woensdag en vrijdag is het fruitdag!

4.4 Rapporten

Om de 4 à 6 weken is er een rapport voorzien, waarin u de vorderingen van uw kind kunt mee volgen. De klassenleraar zal hieromtrent meer uitleg verschaffen op de onthaalavond in september.

4.4.1 Proefwerken

Voor het 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar worden twee reeksen proefwerken afgenomen :
In december en in juni.

De volgorde van deze proefwerken wordt door de klassenleerkracht op een lijstje of via de schoolagenda tijdig aan de ouders bekend gemaakt

Er zijn geen proefwerken voor het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar.

4.5 Brandveiligheid

Onze school heeft ook een **evacuatieplan bij brand**. Onze school wordt door de brandweer van Zaventem gecontroleerd wat betreft brandveiligheid en evacuatiemogelijkheden. Een paar keer per jaar wordt er een brandoefening gehouden.

Kinderen die zich op het moment van brand niet bij hun klas bevinden, weten dat ze zich bij de dichtst bijzijnde klas moeten voegen en hun naam bij de leerkracht opgeven.

4.6 Computerklas

Onze school beschikt over een computerklas met internetaansluiting. De kinderen van de lagere school krijgen regelmatig de kans om hiermee te werken in het kader van de lessen of om met een computer te leren werken.

4.7 Website van de school

www.vbssterrebeek.be

Onze school heeft een eigen website. Hier vindt u alle informatie: kalender, schoolreglement, activiteiten... Naast deze informatie worden er ook regelmatig foto's gepubliceerd van de diverse schoolactiviteiten.

Wanneer u niet akkoord gaat dat uw kind op deze foto's te zien is, dan meldt u dit schriftelijk aan de directie vóór eind september.

4.8 Correcte houding t.o.v. personeel en medeleerlingen

Agressief gedrag, pesterijen en verbaal geweld kunnen in onze school niet geduld worden. De ouders zullen persoonlijk op de hoogte gebracht worden wanneer hun kind zich niet aan deze afspraak kan houden. Indien nodig zullen kordate maatregelen genomen worden.

4.9 Drankjes tijdens het speekwartier

De kinderen kunnen dagelijks melk of chocolademelk drinken. Er wordt telkens vooraf ingeschreven voor een volledig trimester.

4.10 Geldzaken

Van alle onkosten ontvangt u op het einde van de maand een factuur. Deze worden liefst verwerkt via domiciliëring. **Mag ik er op aandringen deze facturen stipt te betalen.** Gelieve altijd het OGM -nummer bij de betaling van een schoolrekening te vermelden.

Hebt u nog geen domiciliëring? Bij de eerstvolgende factuur ontvangt u een formulier. U moet het enkel nog invullen, handtekenen en afgeven in uw bank.

Naar aanleiding van te veel onbetaalde rekeningen zien wij ons genoodzaakt om kinderen van wie de rekeningen niet betaald zijn drankjes, warme maaltijden, e.d. te weigeren.

Het gaat hier over diensten die de school aanreikt en waartoe de ouders geen verplichting hebben. Deze diensten hebben hun prijs en dienen dan ook betaald te worden.

Mensen die het om één of andere reden financieel moeilijk hebben kunnen altijd om een regeling komen vragen.

4.11 Financiële bijdrage en Raming van de schoolonkosten

De scholen van het gesubsidieerde basisonderwijs kunnen geen direct of indirect inschrijvingsgeld vragen. Er mogen ook geen bijdragen gevraagd worden voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

De lijst van deze materialen kan je vinden onder de rubriek schoolmateriaal.

Het schoolbestuur kan wel bijdrage vragen voor :

- activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school de scherpe maximumfactuur te respecteren. Deze bedraagt 20 euro voor het kleuteronderwijs en 60 euro voor de lagere school. De bedragen gelden per schooljaar.

- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur te respecteren van 360 euro per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. De prijzen worden besproken op de schoolraad en aan de ouders meegedeeld aan het begin van het schooljaar.

4.12 Klasuitstappen

Doorheen het schooljaar worden er verschillende uitstappen gepland. De bestemmingen kunnen elk jaar verschillen. De ouders worden telkens tijdig op de hoogte gebracht.

De uitstappen kaderen in een breder thema en worden steeds verwerkt en voorbereid tijdens de activiteiten in de klas. De maximumfactuur voor ééndaagse uitstappen per schooljaar bedraagt 20 euro voor de kleuters en 60 euro voor de lagere school. Een overzicht van geplande uitstappen per klas kan u vinden in de infobrochure.

4.13 Kledij en uiterlijk

Geregeld verliezen of vergeten kinderen delen van hun kledij. Dikwijls wachten sjaals, handschoenen, zakdoeken... op hun eigenaar die maar niet komt opdagen. Om dit verlies tegen te gaan, dringen wij er sterk op aan **alle kledingstukken van een naam of herkenningsteken te voorzien**.

Wij vragen dat de kinderen - ook bij heel warm weer - in gewone, nette schoolkledij naar school komen.

4.14 Lessen zwemmen en lichamelijke opvoeding

De zwemlessen blijven doorgaan in het zwembad van de gemeente Zaventem. Het gemeentebestuur blijft bereid ons gratis een bus ter beschikking te stellen.

De scholen werden verplicht het schoolzwemmen in één leerjaar gratis aan te bieden. Voor de leerlingen van het 1^{ste} leerjaar is het zwemmen gratis.

De zwemlessen worden gegeven door de gymleraar en de leerkrachten. Voor de zwemles brengen de leerlingen hun zwempak en twee handdoeken mee (één om op te staan en één om zich af te drogen).

Enkel een geldig doktersbriefje kan kinderen van het volgen van zwemlessen ontslaan.

Onze school is ook aangesloten bij de vereniging voor schoolsport. Wij zijn ook erkend als sportactieve school. In dit kader worden woensdagnamiddag heel wat sportevenementen georganiseerd. Door de hoge kostprijs van de bussen doen we regelmatig beroep op de ouders om de leerlingen te brengen en te halen.

Voor de gymlessen is het gypak van de school verplicht. Het is te koop in de school.

4.15 Ongevallen en de schoolverzekering

De schoolverzekering dekt alleen lichamelijke schade veroorzaakt of opgelopen tijdens de uren die men doorbrengt op school of in schoolverband (uitstappen, leerwandelingen,...) en op weg van huis naar school en terug. Wat de mutualiteit niet terugbetaalt, wordt door de schoolverzekering bijgelegd.

Schade aan brillen en kledij kan zelden terugbetaald worden.

Alle details omtrent de verzekering die door de school werd afgesloten, kunnen bij de directeur verkregen worden.

Wat moet u doen wanneer uw kind het slachtoffer werd van een ongeval?

1. Zo snel mogelijk uw mutualiteit op de hoogte brengen.
2. Indien het ongeval veroorzaakt werd door een andere persoon, aangifte doen bij uw verzekeraar "B.A. familiale" of "B.A. gezin".
3. De aangifteformulieren: de ongevallenaangifte (1 origineel + 1 kopij), het geneeskundig getuigschrift en de uitgavenstaat, worden op het secretariaat van de school afgegeven.

4.16 Luizen

Wanneer u in de haren van uw kind luizen of neten ontdekt, vragen wij u om de school onmiddellijk te verwittigen. Diezelfde dag wordt aan alle ouders van de klas een briefje meegegeven.

Wanneer het probleem zich niet oplost, dan wordt het CLB verwittigd en komt de schoolarts of de CLB -verpleegkundige ter plaatse.

4.17 Schoolagenda en heen -en -weer -mapje

Wij vragen uitdrukkelijk dat de ouders elke avond de schoolagenda of schooltas nakijken voor bepaalde mededelingen of ter controle van huistaken en lessen. De hoeveelheid lessen en huistaken zal meegedeeld worden door de klastitularis. De agenda wordt dagelijks ingevuld door de leerlingen en door de leerkracht nagekeken. Wekelijks wordt hij door de ouders ondertekend.

U kan agenda en heen -en -weermappje ook gebruiken om berichten aan de klastitularis of kleuterjuf door te geven.

Het heen -en -weermappje wordt in alle kleuterklassen gebruikt .

4.18 "Schoolbelletje"

Met Kerstmis en in juni stellen de kinderen en de leerkrachten dit schoolkrantje samen. Alle leerlingen krijgen het mee naar huis en in de gemeente Sterrebeek wordt het in alle brievenbussen bezorgd.

4.19 Schoolmateriaal

Alle leerboeken worden door de school aan de leerlingen in bruikleen gegeven. Wij verwachten dat zij er zorg voor dragen en ze op het einde van het schooljaar onbeschadigd terugbezorgen. Beschadigde of niet terug gebrachte boeken moeten vergoed worden.

Vanaf 1 september 2007 zijn de scholen verplicht om kosteloos basisonderwijs aan te bieden.

De klastitularissen bepalen wat de leerling in de klas nodig heeft. Omdat leerlingen dit materiaal thuis nodig hebben voor taken en lessen, is het dan ook logisch dat dit materiaal mee naar huis kan worden genomen. De leerlingen krijgen dit materiaal maar één keer per schooljaar. De vulpen, de passer, de schaar en het rekentoestel worden meerdere jaren gebruikt.

Behoren niet tot deze kosten: boekentas, pennenzak, kaftpapier, leeruitstappen, culturele activiteiten, zee- en sneeuwklassen, zwemmen, gymkledij, zwemkledij, kosten van de opvang, ... enz.

Als uw kind iets beschadigt van de school of van medeleerlingen, moet dit eveneens vergoed worden.

4.20 Snoepen en verjaardagen

Steunend op de richtlijnen m.b.t. "tandpreventie" van het Ministerie van Volksgezondheid en in samenwerking met het CLB verbieden wij het snoepen op onze school.

Wij vragen nogmaals uitdrukkelijk de pakjes met gekleurde zoetigheden e.a. te vervangen door een droge koek of fruit.

Het is toegelaten dat de kinderen hun klasgenootjes op hun verjaardag op een kleinigheid vergasten, een stukje cake of een koekje, **maar ook hier geen snoep a.u.b.** Een alternatief kan ook zijn voor de klas een voorleesboek te kopen als verrassing. Zo wordt ook de klasbibliotheek op een leuke manier aangevuld.

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet op school uitgedeeld.

4.21 Speelgoed

Speelgoed meebrengen naar school is **niet** toegelaten.

Een bal, knikkers, springtouwen, bikkels, ... waarmee in groep kan gespeeld worden, zijn wel toegelaten.

Alle ballen, springballen en tennisballen zijn evenwel verboden die zijn er voldoende aanwezig van de school.

Elke klas heeft een speelgoedkoffer met speelmateriaal voor op de speelplaats aangepast aan de leeftijd van de leerlingen.

4.22 Taalgebruik

In de school wordt altijd, ook tijdens de speeltijden, keurig Nederlands gepraat.

De contacten tussen ouders en leerkrachten verlopen steeds in het Nederlands.

Wanneer u voor onze school kiest, dan kiest u ervoor uw kind in de Nederlandse taal te laten schoollopen. Wij verwachten dan ook dat u als ouder binnen de schoolpoort en tijdens elke activiteit die de school organiseert Nederlands praat.

Maak er een goede gewoonte van om met uw kind, andere ouders en iedereen binnen de schoolpoort Nederlands te spreken.

5 Aanvaarding en toelatingen

VZW Vrije Gesubsidieerde Basisschool van Sterrebeek Kerkdries 22 1933 Sterrebeek

5.1 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opvoeding en opleiding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

1. Onze school kiest voor een intense samenwerking met ouders

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we:

- Tijdens de grote vakantie een kennismakingsmoment met de titularis waarbij uw kind het volgende schooljaar in de klas komt.
- voor elke instapdatum een opendeur in de onthaalklas waar u en uw peuter kunnen kennismaken met de juf, de klas en de school.
- In september een onthaalavond per klas waarop u kunt kennis maken met de manier van werken in de klas.
- in oktober een info -avond over zorg

Wij willen u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport dat op regelmatige tijdstippen wordt meegegeven.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van het schooljaar laten wij u weten wanneer deze gepland zijn. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Wanneer u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak kan u steeds bij de leerkracht van uw kind terecht voor een gesprek. Dit kan door voor of na de school even aan te lopen of door een afspraak te maken via de schoolagenda of heen - en weermapje van uw kind.

Indien wij het nodig achten dat er een extra onderhoud met ouders nodig is, worden zij uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht, zoco, CLB, directeur,...

Wij verwachten dat u zich als ouders samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt wanneer u zich zorgen maakt over uw kind en wij engageren ons om hierover met u in gesprek te gaan.

2. Aanwezigheid op school en op tijd komen

Wij verwachten dat uw kind dagelijks op tijd op school is, dit wil zeggen dat alle leerlingen voor het 2^{de} belteken in hun rij staan. Wie niet in de rij staat bij de 2^{de} bel is te laat.

Wij vragen om bij afwezigheid voor 9.00.u de school te verwittigen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en het behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Hierover kunt u meer lezen onder punt 2.5 Afwezigheden.

Wij zijn verplicht om de afwezigheden van uw kind door te geven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Het CLB waar wij mee samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

Hoe gaan we te werk?

De school contacteert de ouders bij onwettige afwezigheid.

Bij onwettige afwezigheden vanaf 10 halve schooldagen stelt de school in samenwerking met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is van de verificateur.

School en CLB zullen met de betrokken ouders een beleidsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

3. Individuele leerlingbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door te werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u ouders vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op de vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kinderen op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren.

Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door:

- Binnen de schoolpoort steeds Nederlands te spreken met kinderen, andere ouders, leerkrachten, enz....dit elke dag maar ook tijdens schoolfeesten, naschoolse activiteiten enz...
- Zelf Nederlandse lessen te volgen. Dit is mogelijk binnen de gemeente. Folders met adressen zijn te verkrijgen bij de directeur.
- Uw kind naschoolse activiteiten te laten volgen in het Nederlands bvb: sport, hobby, muziek, jeugdbeweging,...
- Zelf een tolk mee te brengen bij oudercontacten indien men de Nederlands taal niet machtig is.

5.2 Aanvaarding en goedkeuring engagementsverklaring

Ondergetekende.....

ouder van
..... (namen en klas kinderen)

Gaat akkoord met de engagementsverklaring.

Handtekening

Datum

5.3 Aanvaarding en goedkeuring schoolreglement

De heer en/of mevrouw

ouder(s) van.....Klas :.....

verkla(ren)art kennis te hebben genomen van de schoolbrochure met het

schoolreglement van de **VRIJE BASISCHOOL STERREBEEK,**
Kerkdries 22
1933 Sterrebeek

van **1 september 2011** en tekent hierbij voor kennisname en akkoord.

Te,20..

de ouders,

5.4 Verklaring begeleide rij voor het ganse jaar

Ondergetekende, verklaart dat zijn/haar kind

(naam van het kind)..... naar huis gaat met

- de rij van de kerk;
- de rij van de Mechelsesteenweg;
- de rij van de fietsers. (schrappen wat niet past)

gedurende het hele schooljaar 2011-2012.

Handtekening

5.5 Toelating voor het volgen van een afwijkend traject van school naar huis

Ondergetekende, verklaart dat zijn/haar kind (naam

van het kind)..... mag naar huis gaan via

.....
gedurende het hele schooljaar 2011-2012.

Handtekening

Dit strookje terugbezorgen aan de directie!!

5.6 Inschrijvingsstrookje warme maaltijden

Ondergetekende:

Vader/moeder

van:.....

klas:

Schrijft zijn/haar zoon/dochter in voor een warme maaltijd op de volgen de dagen:

- 0 Maandag
- 0 Dinsdag
- 0 Donderdag
- 0 Vrijdag

Dit strookje terugbezorgen aan de directie!!

5.7 Inschrijvingsstrookje soep

Ondergetekende:

Vader/moeder

van:.....

klas:

Schrijft zijn/haar zoon/dochter in voor soep op de volgen de dagen:

- 0 Maandag
- 0 Dinsdag
- 0 Donderdag
- 0 Vrijdag

Dit strookje terugbezorgen aan de directie!!

5.8 Inschrijvingsstrookje voor de ouderraad

Ondergetekende:

Vader/moeder van: klas:

willen toetreden tot de ouderraad van de Vrije Basisschool Sterrebeek.

Handtekening

Gelieve uw e-mailadres en telefoonnummer te vermelden:

e-mail:

tel.:

5.9 Briefje door de ouders bij afwezigheid van maximum 3 dagen (4)

Ondergetekende

Ouder van(naam kind) uit

.....(klas)

verklaart dat zijn/haar zoon/dochter afwezig was op

.....(datum)

Wegens.....

.....

Handtekening

datum

Briefje door de ouders bij afwezigheid van maximum 3 dagen (3)

Ondergetekende

Ouder van(naam kind) uit

.....(klas)

verklaart dat zijn/haar zoon/dochter afwezig was op

.....(datum)

Wegens.....

.....

Handtekening

datum

Briefje door de ouders bij afwezigheid van maximum 3 dagen (2)

Ondergetekende

Ouder van(naam kind) uit

.....(klas)

verklaart dat zijn/haar zoon/dochter afwezig was op

.....(datum)

Wegens.....

.....

Handtekening

datum

Briefje door de ouders bij afwezigheid van maximum 3 dagen (1)

Ondergetekende

Ouder van(naam kind) uit

.....(klas)

verklaart dat zijn/haar zoon/dochter afwezig was op

.....(datum)

Wegens.....

.....

Handtekening

datum

5.10 Attest Medicijnen

Naam van de leerling : klas :

Naam van de ouders : tel :

Naam geneesheer :

Adres geneesheer :

Telefoon geneesheer :

Naam medicijn : vorm :

Dosering :

Tijdstip en frequentie :

Hoe bewaren ?

Voorzorgen :

.....

.....

handtekening ouders :

handtekening geneesheer :
