



Gemeentelijke Basisschool Jongslag

INFOBROCHURE AAN DE OUDERS **SCHOOLJAAR 2025-2026**

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1 Pedagogisch project (zie schoolwebsite)

1.2 Schoolbestuur

Onze gemengde basisschool behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het Gemeentebestuur van Dilbeek is de inrichtende macht van onze school.

Gemeentebestuur Dilbeek, Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek. Telefoon: 02/451.68.00

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kan je terecht bij de Schepen van onderwijs, De heer **David De Freyne, Schepen Welzijn & Onderwijs**, Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek.

Telefoon: 0472/46 05 67

Email: david.defreyne@dilbeek.be

1.2.1 Procedure van inschrijving

1. Het schoolbestuur legt volgende zaken vast:

- Omwille van de draagkracht van de school gebaseerd op veiligheid en infrastructuur, wordt de capaciteit van de scholen jaarlijks vastgelegd in november voor de inschrijvingen met betrekking tot het volgende schooljaar. De capaciteit van de scholen zal hierna gecommuniceerd worden via de website van de school.
- Per leerjaar worden maximaal 2 klassen ingericht.
- Omwille van pedagogische overwegingen worden de klassen volledig gesplitst vanaf 26 leerlingen in het eerste leerjaar en volledig gesplitst vanaf 30 leerlingen in de volgende leerjaren, vanaf 26 leerlingen worden de klassen halftijds gesplitst.

2. 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.

1.2.2 Realisatie inschrijvingen

Onder voorbehoud van goedkeuring door de commissie leerlingenrechten, zullen de inschrijvingen verlopen via een centraal aanmeldingssysteem. De aanmeldings- en inschrijvingsperiode wordt voor ieder schooljaar herbekeken.

1.3 Personeel (zie bijlage)

1.4 Klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

1.5 Schoolraad (zie bijlage)

De schoolraad heeft advies-en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal driemaal per jaar.

De schoolraad is een wettelijk kader voor een inspraakregeling van personeelsleden, ouders en lokale gemeenschap in het dagelijks onderwijsgebeuren.

1.6 Oudervereniging (zie bijlage)

Het oudercomité is een feitelijke vereniging met als doel de opvoeding en het onderwijs te ondersteunen. Dit gebeurt door samenwerking tussen ouders, school en 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. Het mandaat van de 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 wenden tot één van de leden.

Ons oudercomité is aangesloten bij:

Koogo

(Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs)

Bischoffsheimlaan 1-8

1000 Brussel

Algemeen telefoonnummer: 02 506 50 31

1.7 Partner: OVSG

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten. OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

De pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en teams om hun pedagogisch project te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij de pedagogische begeleiding terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Lindsay Pollet.

Naast pedagogische begeleiding kan een schoolbestuur beroep doen op de diensten van OVSG voor:

- Nascholing en service
- Jurering en evaluatie
- Consulting-juridische ondersteuning
- Protocolen Algemene Verordening Gegevensbescherming
- Begeleiding van een dossier scholenbouw
- Publicaties en administratieve software
- Sport- en openluchtklassen
- Belangenbehartiging

Gemeentelijk onderwijs =

- Onderwijs dicht bij de burger
- Openbaar onderwijs, open voor iedereen
- Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur
- De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt in op lokale noden.
- Gemeentelijke diensten versterken elkaar. De school is ingebed in een geheel van diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken.
- Kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing, leerplannen ...
- Voortrekkers van vernieuwing (bv. methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs)
- School in de buurt, van de buurt en voor de buurt

1.8 Onderwijsaanbod - Leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplan 'Leer Lokaal'.

Het leerplan omvat volgende leergebieden:

- Nederlands
- wiskunde
- ik & de wereld
- kunst & cultuur
- gezondheid
- Frans
- leercompetenties
- sociaal-relatieve competenties
- digitale geletterdheid

1.9 Schoolstructuur

De klassenraad bepaalt de indeling in groepen. De kinderen worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd en leervorderingen.

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

1.10 Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap 'Gemeentescholen Dilbeek'.

Volgende scholen vormen samen SG 'GS Dilbeek':

Gemeentelijke Basisschool Jongslag – Marktplaats 8 - 1700 Dilbeek met de kleuterschool op de Bodegemstraat 113, 1700 Dilbeek

Gemeentelijke Lagere School de kriebel - Kerkstraat 1 - 1700 Sint-Ulriks-Kapelle

Gemeentelijke Lagere School De Klimop - Marktstraat 25 - 1703 Schepdaal

Gemeentelijke Basisschool 't Keperke - Keperenbergstraat 27A - 1701 Itterbeek

1.11 Taalscreening - taaltraject - taalbad

Taalscreening

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

Taaltraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moet de leerling die het Nederlands onvoldoende beheerst een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds traject zijn. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen.

Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

2.1 Opstellen van de school - Organisatie van de schooluren

Lesurenregeling in de kleuterschool:

- | | | |
|----------------|----------|----------|
| • Voormiddag: | 8.50 u. | 12.00 u. |
| • Namiddag: | 13.00 u. | 15.25 u. |
| • Speeltijden: | 10.05 u. | 10.20 u. |
| | 14.40 u. | 15.00 u. |

Lesurenregeling in de lagere school:

- | | | |
|----------------|----------|----------|
| • Voormiddag: | 8.30 u. | 12.05 u. |
| • Namiddag: | 13.20 u. | 15.35 u. |
| • Speeltijden: | 10.10 u. | 10.25 u. |
| | 15.00 u. | 15.20 u. |

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag wordt er naschools van 15.20 u. tot 15.35 u. voor de leerlingen van 1 en 2 een kwartiertje facultatief taalinitiatie ingericht en voor de leerlingen van 3, 4, 5 en 6 facultatief Franse les gegeven.

Vakantie en vrije dagen (zie Jongslagkalender)

2.2 Afwezigheden

Elke afwezigheid wordt de dag zelf telefonisch gemeld. Na een afwezigheid bezorgt de leerling een door de ouders ondertekend briefje, waarop de duur en de reden van afwezigheid vermeld staan. Voor een afwezigheid wegens ziekte **van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen** is een medisch attest vereist.

Bij veelvuldige afwezigheid (dit is vanaf de vijfde keer in hetzelfde schooljaar) wordt voor elke afwezigheid een medisch attest gevraagd.

Afwezigheden bij daguitstappen kunnen enkel verantwoord worden met een medisch attest.

Uitvoerige richtlijnen i.v.m. afwezigheden vindt u in het schoolreglement (hoofdstuk 7).

2.3 Te laat komen - vroeger vertrekken

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.

Indien kinderen toch te laat komen, gaan ze bij de directeur met hun agenda. Daarin wordt vermeld dat het kind op die bepaalde dag te laat is toegekomen op school.

Vroegtijdig verlaten van de school:

Niemand verlaat de school **zonder** toestemming van de directeur of verantwoordelijke leerkracht.

Leerlingen die om een gegronde reden de school voor het einde der lessen dienen te verlaten, vragen hiervoor de toelating.

2.4 Vrijstelling

In principe nemen alle leerlingen deel aan de voor hen georganiseerde activiteiten. Indien een kind tijdelijk niet in staat is om bepaalde activiteiten (bv. Lichamelijke opvoeding, zwemmen) te volgen is een attest van de ouders of de arts vereist.

2.5 Schoolagenda

De taken en lessen van de leerlingen alsook mededelingen voor ouders komen in de schoolagenda. Mogen we u vragen de schoolagenda elke dag in te kijken en hem minstens wekelijks te ondertekenen.

2.6 Huistaken

Huistaken dienen tijdig en in orde afgegeven te worden. Kinderen begeleiden bij hun werken en lessen mag. "Vergeten" schriften, leerboeken e.d. worden na schooltijd **niet** opgehaald in de klas.

Op die manier streven we orde en stiptheid na.

2.7 Toezichten en kinderopvang

Studie

Het gemeentebestuur organiseert op de schooldagen een voor- en naschoolse bewaking in de school. De kinderen kunnen er 's morgens terecht vanaf 7 uur en mogen 's avonds afgehaald worden tot 18 uur.

Ochtendtoezicht:	€ 1,51 per begonnen halfuur
Middagtoezicht:	/
Avondtoezicht:	€ 1,51 per begonnen halfuur
Toezicht op woensdagnamiddag:	€ 1,51 per begonnen halfuur

De afrekening gebeurt met een maandafrekening.

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.

Verlaten van de school – aankomen op school

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Ouders kunnen in afzonderlijke gevallen en met toestemming van de directie hun kind begeleiden tot aan het klaslokaal. Ook het opwachten van de kinderen na de lessen gebeurt aan de schoolpoort.

De rijen (kinderen die te voet naar school komen) worden altijd tot aan de volgende plaatsen begeleid door de leerkracht:

Spanjeberg, Kasteelstraat, Sint-Alenalaan.

Leerlingen die ten zuiden van de Ninoofsesteenweg wonen, moeten gebruik maken van de tunnel en verlaten de school met de rij Spanjeberg.

De ouders wachten hun kinderen op aan de schoolpoort om 12.05 uur en om 15.35 uur, graag aan de bovenparking.

Kinderen die hun ouders aan de schoolpoort zien, mogen naar hen toe. Ze mogen in geen geval de school verlaten zonder hun ouders en wachten op hun mama of papa op de schoolspeelplaats. Een leerling mag de school nooit in zijn ééntje verlaten, behalve met toestemming van de leerkracht. Deze toestemming kan uitsluitend worden verleend naar aanleiding van een schriftelijke aanvraag in de schoolagenda (gedateerd en ondertekend).

Schoolvakantie

Voor eventuele opvang op schoolvrije dagen kan u zich wenden tot FERM.

2.8 Verkeer en veiligheid

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis.

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.

Zonder begeleiding van een volwassene kan een kind pas vanaf het 4e leerjaar met de fiets naar school.

Een fietshelm en veiligheidsvest is een noodzaak om veilig van en naar school te gaan. Indien aan één van deze eisen niet voldaan wordt, kan de toezichter de leerling vragen om te voet naar huis te gaan en de fiets op school te laten staan.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven!

2.9 Leerlingenvervoer

De school organiseert geen busvervoer.

2.10 Schoolverzekering

Verzekering schoolongevallen

Het gemeentebestuur Dilbeek heeft bij Axa de polis nr. 010-730622056 afgesloten ten gunste van het geheel der gemeentelijke basisscholen.

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 RIZIF-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 voor zover de leerling een lichamelijk letsel heeft opgelopen.

Deze waarborg is van toepassing tijdens de schoolactiviteiten als ook op de schoolweg.

1. De uitkering van een kapitaal bij overlijden en blijvende ongeschiktheid

Deze waarborg is van toepassing tijdens de schoolactiviteiten als ook op de schoolweg.

2.11 Verbruiken op school - inzameling van gelden

Warme maaltijden (soep en hoofdgerecht) (€ 5) en soep (€ 1) zijn op school verkrijgbaar. Ze worden via de maandafrekening betaald.

Afrekening onkosten:

Op geregelde tijdstippen ontvangt u van ons een maandafrekening.

- oktober 2025: lager €30 en kleuters €15
- december 2025/januari 2026: lager € 30 en kleuter € 15
- februari 2026: lager € 30 en kleuter € 15
- mei 2026: lager € 20 en kleuter €10

Het betalen gebeurt op een rekening van het Gemeentebestuur van Dilbeek.

De opvolging hiervan nemen zij ook voor hun rekening. Domiciliëring is mogelijk, graag bij voorkeur. U ontvangt hiervoor jaarlijks de nodige documenten.

Een leerling krijgt zijn afrekening zodat u deze kunt nakijken. Gelieve te tekenen voor ontvangst en het bedrag binnen de week over te schrijven op de gemeenterekening.

Soep en warme maaltijden:

Soep en maaltijden zijn maandelijks of jaarlijks (abonnement) schriftelijk te bestellen.

Bij ziekte steeds vóór 9 uur de school verwittigen, anders zijn we verplicht de maaltijd aan te rekenen.

Financiële bijdrage:

Er kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Lijst met materialen:

Bewegingsmateriaal – constructiemateriaal – handboeken – schiften – werkboeken – werkblaadjes – fotokopieën – software – ICT – materiaal – informatiebronnen – kinderliteratuur – knutselmateriaal – leermateriaal – ontwikkelingsmateriaal – meetmateriaal – multimediamateriaal – muziekinstrumenten – planningsmateriaal – schrijfgerief – tekengerief – atlas – globe – kaarten – kompas – passer – tweetalige alfabetische woordenlijst – zakrekenmachine

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

Kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen. Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad. Het gaat over de volgende bijdragen:

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
- de toegangsprijs bij pedagogische-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
- de vervoerskosten bij pedagogische-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
- de aankoopprijs van turn-en zwemkledij;
- de kosten bij occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten.

Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren. Deze bedraagt 55 euro voor het kleuteronderwijs en 110 euro voor het lager onderwijs. De bedragen gelden per leerjaar.

Meerdaagse uitstappen: voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van 535 euro per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren.

Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen.

Voor de categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

2.12 Schooltoelage

Sinds schooljaar 2019-2020 werd de schooltoelage omgevormd tot “schooltoeslag”. Deze zal automatisch uitbetaald worden door uw uitbetaler van het Groeipakket en hoeft niet meer aangevraagd te worden. Meer informatie op de website van www.vlaanderen.be.

2.13 Revalidatie tijdens de uren

Logopedie en niet dringende medische behandelingen zijn de tijdens de uren, tijdens de middag en voor- en naschools niet toegestaan in de schoolgebouwen.

2.14 Extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten zijn de activiteiten van méér dan één schooldag 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.

Voor de leerlingen van het zesde leerjaar wordt er elk jaar een meerdaagse activiteit georganiseerd. Indien de ouders geen toestemming geven tot deelname aan extra-murosactiviteiten, moeten de niet-deelnemende leerlingen verantwoord worden opgevangen in de school, ze moeten m.a.w. kunnen deelnemen 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 worden aangeboden.

2.15 Lichamelijke opvoeding

Turnen gebeurt in aangepaste turnkledij: T-shirt met schoollogo, blauw broekje en turnpantoffels zonder veters.

De leerlingen nemen aan alle lessen deel.

Niet deelname kan alleen met een geldig doktersattest of briefje van de ouders.

2.16 Zwemmen in Dilkom

De zwemlessen worden semestrieel georganiseerd op dinsdag (klas 1) en vrijdag (alle andere klassen). De derde kleuterklas gaat één semester tweewekelijks zwemmen op donderdag. Het eerste leerjaar gaat één semester wekelijks zwemmen. Het tweede leerjaar gaat 2 semesters wekelijks zwemmen en al de andere leerjaren gaan semestrieel zwemmen.

De kosten worden verrekend in de maximumfactuur.

De leerlingen worden in Dilkom volgens hun zwembekwaamheden ingedeeld in verschillende niveaus. Dilkom zorgt voor een gekleurde zwemmuts volgens zwemniveau. Een zwemmuts kost € 1,50.

De leerlingen nemen aan alle lessen deel.

Niet deelname kan alleen met een geldig doktersattest of briefje van de ouders.

2.17 Afvalvoorkoming en snoepen

Wij kiezen voor minder afval.

De gemeentescholen van Dilbeek zijn blik- en brikvrij.

Snoep, chips en kauwgom worden op school niet toegelaten. Een stuk fruit of koekje kan gerust als tussendoortje. Wil u bij traktaties ter gelegenheid van verjaardagen ook rekening houden met onze snoep- en milieuregels.

Wij ijveren voor gezonde voeding en drank voor onze kinderen. Daarom elke voormiddagspeeltijd fruit en elke namiddagspeeltijd een chocoladevrij koekje.

2.18 Verloren voorwerpen

Probeer altijd zoveel mogelijk gebruiksvoorwerpen en kledingstukken van uw kind met zijn/haar naam te merken. Heeft uw kind iets verloren?

Neem dan contact op met de klasleerkracht. U bent de aangewezen persoon om kleur, vorm, van het verloren voorwerp te beschrijven.

Hoofdstuk 3 Schoolverandering

De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan:

2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Een kopie van een IAC-verslag of een GC-verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

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

Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een IAC-verslag beschikken.

Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

4.1 Ouderlijk gezag

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

4.1.1 Engagementsverklaring

Orde- en tuchtmaatregelen: Ouders wonen gesprekken rond orde- en/of tuchtmaatregelen van hun kind bij, indien zij hiervoor door de school uitgenodigd worden. Zij werken op een constructieve manier mee aan het orde- en tuchtbeleid dat in het schoolreglement staat beschreven.

4.2 Concrete afspraken

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

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

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

Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun kind in de lagere school:

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

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

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

De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur.

De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

Voor leerplichtige kleuters is er geen verplichting, maar wel een recht op levensbeschouwelijk onderricht. Het officieel kleuteronderwijs zelf biedt geen levensbeschouwelijk onderricht aan.

Ouders die dit voor hun leerplichtige kleuter wensen, kiezen zelf een officiële school voor lager onderwijs waar de levensbeschouwing van keuze aangeboden wordt. Uiterlijk op 8 september moeten de ouders de lagere school naar keuze te contacteren. Als het gaat om een andere school dan de school waar het kind kleuteronderwijs volgt, informeren de ouders de eigen kleuterschool eveneens tegen 8 september. De kleuter zal dan voor het levensbeschouwelijk onderricht de eigen kleuterklas verlaten en aansluiten bij kinderen van de lagere school die dezelfde levensbeschouwing volgen.

Hoofdstuk 6 Toedienen van medicijnen

De school 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.

De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

- Die is voorgeschreven door een arts én:
- Die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

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 7 Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

Hoofdstuk 8 Jaarkalender

Schoolkalender 2025 - 2026

- Opendeur in de kleuterschool voor alle kleuters: donderdag 28 augustus 2025 doorlopend van 16 uur tot 18 uur
- donderdag 28 augustus 2025 van 18 uur tot 19 uur
- Eerste schooldag: maandag 1 september 2025
- Infoavond in de lagere school: donderdag 4 september 2025 om 19.30 u.
- Infoavond in de kleuterschool: maandag 8 september 2025 om 19.30 u.
- Schoolfotograaf: donderdag 25 september 2025
- Facultatieve vrije dag I: Jaarmarkt Dilbeek: maandag 6 oktober 2025
- Herfstvakantie: van maandag 27 oktober 2024 tot en met zondag 2 november 2025
- Facultatieve vrije dag II: maandag 10 november 2025 vrijaf
- Wapenstilstand: dinsdag 11 november 2025: vrijaf
- Pedagogische werkdag: woensdag 26 november 2025: vrijaf
- Kerstvakantie: van maandag 22 december 2025 tot en met zondag 4 januari 2026
- Eetfeest: zaterdag 31 januari 2026
- Krokusvakantie: van maandag 16 februari 2026 tot en met zondag 20 februari 2026
- Pedagogische werkdag: maandag 16 maart 2026: vrijaf
- Paasvakantie: van maandag 6 april 2026 tot en met vrijdag 17 april 2026
- Feest van de Arbeid: vrijdag 1 mei 2026: vrijaf
- Hemelvaart: donderdag 14 mei 2026 en vrijdag 15 mei 2026: vrijaf
- Pinkstermaandag: maandag 25 mei 2026: vrijaf
- Laatste schooldag: dinsdag 30 juni 2026

Hoofdstuk 9 Klachtenprocedure

De gemeentelijke klachtenprocedure: www.dilbeek.be/nl/klacht

[Klacht](#) | [Dilbeek](#)

Hoofdstuk 10 Ouders en school

10.1 Oudercontact

De school staat open voor overleg tussen ouders en leerkrachten. Per leerjaar worden 3 contactavonden ingericht.

Hierop kunnen de ouders individueel met de leerkracht over de resultaten, het gedrag en andere aspecten van gedachten wisselen.

Ook na school kunnen via de schoolagenda afspraken gemaakt worden om over hun kind te spreken.

Data oudercontacten voor de kleuterschool:

- maandag 20 oktober 2026: oudercontact voor onthaalklassen
- donderdag 27 november 2026: oudercontact voor 1^{ste} – 2^{de} en 3^{de} kleuterklas.
- maandag 23 februari 2026: oudercontact op aanvraag
- maandag 22 juni 2026: algemeen oudercontact

Data oudercontacten voor de lagere school:

- dinsdag 18 november 2026: algemeen oudercontact
- dinsdag 10 maart 2026: oudercontact op aanvraag voor het 1^{ste} leerjaar t.e.m. het 5^{de} leerjaar.
- Dinsdag 10 maart 2026: oudercontact voor het 6^{de} leerjaar.
- Maandag 29 juni 2026: algemeen oudercontact

10.2 Problemen op school

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

Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leraar om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen.

Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directie zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

10.3 Ouders en leefregels

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

Kledij - uiterlijk - omgangsvormen

- Beleefdheid

Van onze leerlingen wordt verwacht dat zij tegenover directie, leerkrachten, alle personeel, ouders, bezoekers en medeleerlingen hoffelijk en beleefd zijn. Zij spreken keurig en verzorgd **NEDERLANDS**.

- Verzorgd uiterlijk

Onze leerlingen dragen een verzorgde (niet gescheurde) kledij en verzorgen hun haartooi.

- Schooltas

Een degelijke schooltas is noodzakelijk.

Rugzakken bieden weinig stevigheid en mogelijkheid tot ordelijk schikken.

- Beschadiging schoolboeken

Indien schoolboeken of schoolmateriaal beschadigd wordt of verloren is, zal de school een vergoeding vragen voor het verlies of beschadiging.

- Uitnodiging

Ouders delen verjaardaguitnodigingen uit per mail. Dit gebeurt **BUITEN** de school!

- GSM, MP3, I-POD,...

Tijdens de aanwezigheid op school, mag er geen gebruik gemaakt worden van hoger vermelde toestellen.

Telefoneren gebeurt steeds in het kantoor van de directie.

Elektronische spellen, muziekapparatuur,... horen NIET thuis op een school. Indien uw kind toch gebruik maakt van één van deze apparaten op het schoolterrein, zullen deze door de directie/leerkracht in bewaring genomen worden en worden de ouders verzocht om deze apparaten bij de directie/leerkracht te komen afhalen.

**Jongslag is een Nederlandstalige school.
Alle communicatie met directie, leerkrachten, ouders,
leerlingen en andere betrokkenen verloopt in het
Nederlands.
Gelieve hiermee rekening te houden !**



Gemeentelijke Basisschool Jongslag
Bijlage voor kleuter en lager

Schoolgegevens:

Onze gemeenteschool heeft 2 vestigingsplaatsen:

Jongslag Lager, Marktplaats 8, 1700 Dilbeek, 02/451.65.30

Jongslag Kleuter, Bodegemstraat 113, 1700 Dilbeek, 02/451.65.38

Directie: gudrun@jongslag.be

Secretariaat lager: secretariaat@jongslag.be

Secretariaat kleuter: secretariaatkleuter@jongslag.be

Website: <http://www.jongslag.be>

Schoolbestuur:

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

De Inrichtende Macht is het Gemeentebestuur van Dilbeek,
Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek, 02/451.68.00.

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kan je steeds terecht bij:

De Heer **David De Freyne**, Schepen Welzijn & Onderwijs., Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek,
0472/46 05 67 – david.defreyne@dilbeek.be

Personeel:

De leerkrachten willen graag samenwerken met de ouders bij de begeleiding van de kinderen. Gelieve zoveel mogelijk de schooluren te respecteren bij overleg met de leerkrachten.

Jongslagteam:

Directie: Gudrun Van de Vondel

Beleidsmedewerker in de kleuterschool: Ester Smet

Administratief personeel lagere school: Ilse Claeÿé - Brenda Jans

Administratief personeel kleuterschool: Liesbet Segers

ICT-coördinator: An Mertens

Jongslag lager

Klas 1a: Dorien Van Overstraeten en juf **Ellen Van Ruyssevelt**

Klas 1b: Randy Van Groen

Klas 2a: Linda Vleminckx

Klas 2b: Kristof De Neyer

Klas 3a: Virginie Depretz

Klas 3b: Nicole Ceuppens

Klas 4a: Evi Debeck

Klas 4b: Dagmar Van Obbergen

Klas 5a: Elke Verbeyst

Klas 5b: Sonja Bossuyt en Laura Vanden Meerssche

Klas 6a: Sander Van Hemelrijck

Klas 6b: Guido Scufaire

OKAN (Onthaalklas Anderstalige Nieuwkomers): Anaïs Walravens

Zorgcoördinator: Nadia Van Hemelrijck

Zorgleerkrachten: Isabelle Steegmans(deeltijds), Viviane Vander Perre (voltijds) Birgit Lauriks(deeltijds), Laura Vanden Meerssche (deeltijds), Nathalie Degrieck (deeltijds) en Brenda Jans (deeltijds)

Leerkracht Katholieke godsdienst: Eveline Morren (deeltijds)

Leerkracht Islamitische godsdienst: x

Leerkracht Orthodoxe godsdienst: **Violeta Milankovic (deeltijds)**

Leerkracht Zedenleer: Dorothee Spijkers (deeltijds)

Protestantse godsdienst: x

Lichamelijke opvoeding: Jonas Hellinckx (deeltijds)

Jongslag kleuter

Instapklas a: Petra Van Isveldt

Instapklas b: Sabine Vermeersch

1^{ste} kleuterklas a: Lut Duprez

1^{ste} kleuterklas b: Lincy Perreman

2^{de} kleuterklas a: Veerle De Graeve

2^{de} kleuterklas b: Karin Dierickx-Visschers

3^{de} kleuterklas a: Lieve Hofmans en **Ellen Van Ruyssevelt**

3^{de} kleuterklas b: Lise Broes en **Ellen Van Ruyssevelt**

Kinderverzorgster: Dorien De Marie (deeltijds)

Beleidsmedewerker kleuterschool: Ester Smet

Zorgcoördinator kleuterschool: Kristien Vandervelden

Zorgleerkracht kleuterschool: **Ellen Van Ruyssevelt**

Lichamelijke opvoeding: Silke De Sutter en **Pim Van Der Stappen**

Schoolraad

De schoolraad is een wettelijk kader voor een inspraakregeling van personeelsleden, ouders en lokale gemeenschap in het dagelijks onderwijsgebeuren.

De schoolraad heeft een advies- en overlegbevoegdheid.

Leden van onze schoolraad:

De ouders zijn Jacques Olivier, Bart Verhulst, Koen Vandermot, David Mary, Valérie Seyns, **Silke Meert, Pieterjan Props, Britta Kestemont.**

De personeelsleden zijn Sonja Bossuyt, Nadia Van Hemelrijck, Veerle De Graeve **en Ester Smet.**

Tot de lokale gemeenschapsleden behoren Johan Panny, Martine Pitteljon en Katia Vanslambrouck.

Oudervereniging

In onze school is een oudercomité actief. Alle ouders die graag meewerken zijn van harte welkom. Elk schooljaar worden er, in samenwerking met het oudercomité, verschillende activiteiten georganiseerd.

Pedagogische begeleiding

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

Onderwijsaanbod - Leerplannen:

Onze school volgt de leerplannen opgesteld voor OVSG.

Deze leerplannen omvatten volgende leergebieden: taal (Nederlands en Frans) - wiskunde - wereldoriëntatie - muzische vorming - lichamelijke opvoeding.

“Leren leren”, “Sociale vaardigheden” en ‘ICT’ zijn leergebied-overschrijdend.

Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

CLB N-Brussel

Algemeen nummer: 02/482 05 72

Onthaler: Ines Melotte:

GSM: 0477 67 25 61 – ines.melotte@clbvgc.be

Arts: Celine De Cort

GSM: 0490 47 73 48 - celine.decort@clbvgc.be

Verpleegkundige: Sara Verhasselt

GMS: 0470 29 06 76 – sara.verhasselt@clbvgc.be

Leersteuncentrum

Leersteuncentrum Kasterlinden

Onthaal: 02 430 67 70

info@kasterlinden-vgc.be

Scholengemeenschap

Onze school vormt een scholengemeenschap met de andere Dilbeekse gemeentescholen.

Volgende scholen vormen de scholengemeenschap:

Gemeentelijke Basisschool Jongslag – Marktpllein 8 - 1700 Dilbeek

Gemeentelijke Lagere School de kriebel - Kerkstraat 1 - 1700 Sint-Ulriks-Kapelle

Gemeentelijke Lagere School De Klimop - Marktstraat 25 - 1703 Schepdaal

Gemeentelijke Basisschool 't Keperke - Keperenbergstraat 37A - 1701 Itterbeek

Attest voor het toedienen van medicatie op school

Datum:
Naam van het kind:
Naam medicatie:
Dosering:
Wijze van toedienen:
Duur van de behandeling:
Handtekening van de arts of ouder(s):

Attest voor het toedienen van medicatie op school

Datum:
Naam van het kind:
Naam medicatie:
Dosering:
Wijze van toedienen:
Duur van de behandeling:

Attest voor het toedienen van medicatie op school

Datum:
Naam van het kind:
Naam medicatie:
Dosering:
Wijze van toedienen:
Duur van de behandeling:
Handtekening van de arts of ouder(s):

Gemeentelijke Basisschool Jongslag

Bijlage

Verklaring (1) van afwezigheid door een ouder voor 1,2 of 3 dagen:

Ondergetekende, verklaart dat (naam van het kind)

Uit klas afwezig was van ... / ... / ... tot en met ... / ... /

Reden:

Handtekening ouder(s):

Alleen afwezigheden van maximaal 3 opeenvolgende kalenderdagen kunnen aanvaard worden met een maximum van 4 dergelijke afwezigheden per schooljaar. In alle andere gevallen van afwezigheid is een doktersattest vereist of schriftelijke toestemming van de directie.

Verklaring (2) van afwezigheid door een ouder voor 1,2 of 3 dagen:

Ondergetekende, verklaart dat (naam van het kind)

Uit klas afwezig was van ... / ... / ... tot en met ... / ... /

Reden:

Handtekening ouder(s):

Alleen afwezigheden van maximaal 3 opeenvolgende kalenderdagen kunnen aanvaard worden met een maximum van 4 dergelijke afwezigheden per schooljaar. In alle andere gevallen van afwezigheid is een doktersattest vereist of schriftelijke toestemming van de directie.

Verklaring (3) van afwezigheid door een ouder voor 1,2 of 3 dagen:

Ondergetekende, verklaart dat (naam van het kind)

Uit klas afwezig was van ... / ... / ... tot en met ... / ... /

Reden:

Handtekening ouder(s):

Alleen afwezigheden van maximaal 3 opeenvolgende kalenderdagen kunnen aanvaard worden met een maximum van 4 dergelijke afwezigheden per schooljaar. In alle andere gevallen van afwezigheid is een doktersattest vereist of schriftelijke toestemming van de directie.

Verklaring (4) van afwezigheid door een ouder voor 1,2 of 3 dagen:

Ondergetekende, verklaart dat (naam van het kind)

Uit klas afwezig was van ... / ... / ... tot en met ... / ... /

Reden:

Handtekening ouder(s):

Alleen afwezigheden van maximaal 3 opeenvolgende kalenderdagen kunnen aanvaard worden met een maximum van 4 dergelijke afwezigheden per schooljaar. In alle andere gevallen van afwezigheid is een doktersattest vereist of schriftelijke toestemming van de directie.